

 НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Порядок	ПР СМК НГУЭУ 6.2.0-004.03-2020
Управление персоналом			

### СОГЛАСОВАНО

Председатель Общественной первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО "НГУЭУ"

 М.А. Иваненко

31 08 2020 г.

### УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

 А.В. Новиков

31 2020 г.



## ПОРЯДОК ПОДБОРА И ПРИЕМА НА РАБОТУ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПР СМК НГУЭУ 6.2.0-004.03-2020

**Сведения о документе**

**1 РАЗРАБОТАН** Н.В. Рейнгардт, начальником отдела кадров.

**2 ВНЕСЕН** отделом делопроизводства

**3 УТВЕРЖДЕН** приказом ректора от 31 08 2020 № 439а/о

**ВВЕДЕН ВЗАМЕН** Порядка подбора на работу педагогических работников ПР СМК НГУЭУ 6.2.0-004.02-2019

**ПРИНЯТ** с учетом мнения Общественной первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО "НГУЭУ" (протокол от 28. 08 2020 № 7 )

**ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

В.С. Мельников, проректор по организационной работе и информатизации.

Члены экспертной группы:

В.Н. Ромашин, проректор по учебной работе;

М.В. Чердынцева, начальник учебного отдела;

А.В. Денисова, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

**4** Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	5
4. Общие положения.....	6
5. Описание этапов подбора и приема на работу педагогических работников на вакантные должности, замещению которых предшествует конкурс.....	7
6. Описание этапов подбора и приема на работу педагогических работников на вакантные должности без проведения конкурса.....	12
7. Оформление приема на работу педагогических работников .....	17
8. Изменения и рассылка.....	17
Приложение 1 Заявка на подбор персонала на должность "Ассистент" .....	18
Приложение 2 Заявка на подбор персонала на должность "Преподаватель" (по программам СПО).....	19
Приложение 3 Заявка на подбор персонала на должность "Преподаватель" (по программам ВО).....	20
Приложение 4 Заявка на подбор персонала на должность "Старший преподаватель" .....	21
Приложение 5 Заявка на подбор персонала на должность "Доцент".....	22
Приложение 6 Заявка на подбор персонала на должность "Профессор" .....	23
Приложение 7 Объем учебной нагрузки (программы ВО).....	24
Приложение 8 Объем учебной нагрузки (программы СПО) .....	25
Приложение 9 Форма заявления претендента для участия в конкурсе на замещение должности педагогического работника .....	26
Приложение 10 Перечень документов, предъявляемых претендентом для замещения должности педагогического работника .....	27
Приложение 11 Бланк заявления о приеме на работу педагогических работников .....	29
Приложение 12 Заключение о проверке документов на соответствие уровня квалификации претендента .....	31
Приложение 13 Обходной лист при приеме на работу .....	32

## 1 Область применения

1.1 Настоящий документ является локальным правовым актом, регулирующим отношения, возникающие при подборе и приеме на работу лиц, претендующих на замещение должностей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет), отнесенных к педагогическим работникам.

1.2 Настоящий документ вступает в действие с 01.09.2020 года.

1.3 Настоящий документ входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий документ разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ от 21 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- Приказом Минздравсоцразвития России «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» от 11.01.2011 № 1н;
- Приказом Минздравсоцразвития России «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08.2010 № 761н;
- Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу";
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2 В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные акты:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-044.02-2019 Порядок проведения в ФГБОУ ВО "НГУЭУ" конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-057.01-2016 Порядок проведения в ФГБОУ ВО "НГУЭУ" выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой;
- ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

### **3 Обозначения и сокращения**

#### **3.1 Термины и определения**

Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу - ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета;

Квалификация - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Университетом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

Претендент – лицо, претендующее на замещение в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» должности педагогического работника.

Ученый совет ФГБОУ ВО «НГУЭУ» – коллегиальный орган управления, осуществляющий в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ» общее руководство Университетом.

Ученый совет факультета – коллегиальный орган управления, осуществляющий в соответствии с локальными нормативными актами Университета общее руководство факультетом.

#### **3.2 Обозначения и сокращения**

В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование

ЕКС – единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

ЛНА – локальные нормативные акты

ПЛ – положение

ППС – профессорско-преподавательский состав

РФ – Российская Федерация

СМИ – средства массовой информации

СМК – система менеджмента качества

СПО - среднее профессиональное образование

ТК – Трудовой кодекс Российской Федерации

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ФЭО - финансово-экономический отдел

#### **4 Общие положения**

4.1 Настоящий документ устанавливает внутренний порядок подбора и приема на работу лиц, претендующих на замещение должностей педагогических работников, порядок оценки степени соответствия претендента должности, на замещение которой он претендует в ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.2 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

4.3 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, проводимому в соответствии с Порядком проведения в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.4 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

4.5 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

4.6 Заключению трудового договора по должности декана факультета и заведующего кафедрой предшествует избрание на должность, проводимое в соответствии с Порядком проведения в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-057.01-2016.

4.7 Заключение трудового договора с педагогическим работником, реализующим программы среднего профессионального образования, производится по общим правилам, установленным трудовым законодательством РФ.

4.8 Оценка степени соответствия претендента должностям педагогических работников при подборе и приеме на работу лиц, производится с применением требований ЕКС, ФГОС всеми участвующими в этом процессе должностными лицами.



### 5 Описание этапов подбора и приема на работу педагогических работников на вакантные должности, замещению которых предшествует конкурс

Этап	Исполнитель	Ответственный руководитель	Действие	Описание действия	Результат	Следующее действие	Требования к срокам
Определение потребности в персонале	Заведующий кафедрой	Декан факультета	5.1 Распределение учебной нагрузки	Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год в системе Тандем по педагогическим работникам кафедры	Учебная нагрузка распределена в системе Тандем и выявлены вакансии	5.2	15 рабочих дней
			5.2 Определение потребности в персонале	Заведующий кафедрой определяет потребность в персонале на основании учебной нагрузки и информации о вакансиях	Учебная нагрузка распределена по педагогическим работникам кафедры, вакансий нет	-	
Поиск персонала	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	5.3 Согласование заявки на подбор педагогических работников	Заведующий кафедрой оформляет заявку на подбор педагогических работников (Приложения 1-6) с приложением вакантной нагрузки (Приложение 7)	Сформирована заявка на подбор педагогических работников с приложением нагрузки	5.3	2 рабочих дня
			5.4 Поиск персонала на вакантные должности	Работник отдела кадров проверяет сроки подачи заявки, условия и требования к подбору персонала.	Заявка на подбор педагогических работников согласована	5.4	
			5.5 Предоставление документов для прохождения по конкурсу	Для поиска кандидатов на вакантные должности, замещению которых предстоит конкурс, работник отдела кадров объявляет о конкурсе, публикует объявления на сайте НГУЭУ	Объявления о конкурсе на замещение вакантных должностей, опубликованы на сайте НГУЭУ	5.5	
	Претендент		5.5 Предоставление документов для прохождения по конкурсу	Претендент подает заявление для участия в конкурсе на замещение должности педагогического работника (Приложение 9) и комплект документов, необходимых для участия в конкурсе (Приложение 10)	Заявление и комплект документов для участия в конкурсе поступили в отдел кадров.	5.6	в течение 45 дней от даты объявления конкурса

Этап	Исполнитель	Ответственный руководитель	Действие	Описание действия	Результат	Следующее действие	Требования к срокам
				6 Приложения 10			
	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	5.6 Регистрация поступивших от претендентов документов	Работник отдела кадров принимает и регистрирует заявление и комплект документов.	Заявление и документы претендента зарегистрированы	5.7	до даты окончания приема заявлений по конкурсу
Проверка претендента на соответствие	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	5.7 Проверка соответствия претендентов документов, установленных документов, установленных требованиям	Работник отдела кадров осуществляет проверку предоставленного комплекта документов по следующим параметрам: - отсутствие ограничений на занятие педагогической и трудовой деятельностью в сфере образования; - полнота предоставленного комплекта документов; - первичная проверка соответствия претендента квалификационным требованиям по указанной в объявлении должности (наличие требуемого стажа, уровня образования, ученой степени, ученого звания, сведений о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке); - проверяет справку-представление работников НГУЭУ на наличия указанных документов в Личном деле	Предоставлен не полный комплект, либо выявлены несоответствия документов Уведомление претендента об отказе в приеме заявления	-	1 рабочий день
				Предоставлен полный комплект документов	5.8		
	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	5.8 Подготовка документов претендента	Работник отдела кадров выдает претенденту на вакантную должность, за исключением работников НГУЭУ, направление на предварительный медицинский осмотр. Работник отдела кадров передает комплект документов претендента, справку о стаже (для работников НГУЭУ), с указанием перечня дисциплин в отдел лицензирования и	Претенденту на вакантную должность, за исключением работников НГУЭУ, выдано направление на медицинский осмотр. Комплект документов претендента с приложением вакантной нагрузки, справка о стаже (для работников НГУЭУ)	5.9	



Этап	Исполнитель	Ответственный руководитель	Действие	Описание действия	Результат	Следующее действие	Требования к срокам
				аккредитации	переданы в отдел лицензирования и аккредитации.		
	Начальник отдела лицензирования и аккредитации	Проректор по учебной работе	5.9 Проверка на соответствие квалификации претендента установленным требованиям и внесении данных в ИС 1С:УМУ	Начальник отдела лицензирования и аккредитации проверяет документы на соответствие уровня квалификации претендента преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю); вносит данные в ИС 1С:УМУ; готовит заключение (Приложение 12); передает комплект документов претендента заведующему кафедрой	Заключение о соответствии, либо условном соответствии, с рекомендациями об обучении, в электронном виде размещено на сетевом ресурсе по адресу: N:\Кадровое развитие \ Документы отдела лицензирования и аккредитации	5.10	5 рабочих дней
					Заключение о несоответствии и комплект документов претендента направлены в отдел кадров	5.7	
Собеседование	Заведующий кафедрой	Декан факультета	5.10 Оценка профессиональных и личностных компетенций и потенциала претендента	Заведующий кафедрой проводит собеседование с претендентом, определяется соответствие сведений требуемым компетенциям, выявляется учебно – методический, научный, практический потенциал, публикационная активность, деловая инициатива. Оформляет рекомендацию Ученому совету	Заявление претендента на вакантную должность с комплектом документов передано в Ученый совет	5.11	3 рабочих дня
Проведение конкурса	Ученый совет	Ученый секретарь	5.11 Проведение конкурса на замещение вакантной должности	Проведение конкурса на замещение должности педагогических работников, относящихся к ППС	Результаты конкурса оформлены протоколом	5.12	не менее чем через два месяца от даты его объявления
	Ученый секретарь	Ректор/декан	5.12 Подготовка выписки из протокола заседания Ученого совета	Ученый секретарь готовит выписки из протокола заседания Ученого совета и передает комплект документов претендента в отдел кадров	Комплект документов претендента и выписки из протокола заседания Ученого совета переданы в отдел кадров	5.13	3 рабочих дня
	Работник отдела кадров	Начальник отдела	5.13 Сообщение претенденту о результате	Работник отдела кадров информирует претендента о результатах конкурса	Претендент уведомлен об избрании по конкурсу, о перечне	5.14	1 рабочий день

Этап	Исполнитель	Ответственный руководитель	Действие	Описание действия	Результат	Следующее действие	Требования к срокам
Трудоустройство		ла кадров	зультатах конкурса		документов, предъявляемых при заключении трудового договора Претендент уведомлен, что не прошел избрание по конкурсу		
	Претендент	Заведующий кафедрой	5.14 Оформление заявления о приеме на работу	Претендент согласовывает с заведующим кафедрой заявление о приеме на работу, дату выхода на работу Заведующий кафедрой прикладывает к заявлению сведения о персональной определенной нагрузке (Приложение 7) в соответствии с заявленной долей ставки	Согласованное заявление с приложением нагрузки передано в учебный отдел и передано в отдел кадров	5.15	1 рабочий день
	Начальник учебного отдела	Проректор по учебной работе	5.15 Проверка объема учебной нагрузки заявленной доле ставки	Начальник учебного отдела проверяет наличие учебной нагрузки, распределенной в системе Тапдем заявленной доле ставки	Заявление о приеме согласовано начальником учебного отдела	5.16	3 рабочих дня
	Претендент	Ответственные лица за согласование заявления о приеме	5.16 Согласование заявления с ответственными лицами	Претендент согласовывает заявление о приеме на работу с ответственными лицами, согласно указанному списку	Заявление о приеме на работу подписано всеми ответственными лицами	5.17	1 рабочий день
	Работник отдела кадров		5.17 Ознакомление претендента с ЛНА и выдача обходного листа	Работник отдела кадров знакомит поступающего на работу с действующим в Университете Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением о персональных данных и иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Выдает обходной лист при приеме на работу (Приложение 13)	Поступающий на работу ознакомлен с ЛНА, обходной лист при приеме на работу выдан	5.18	

Этап	Исполнитель	Ответственный руководитель	Действие	Описание действия	Результат	Следующее действие	Требования к срокам
Ввод в должность	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	5.18 Подготовка документов о приеме на работу	Работник отдела кадров готовит проекты трудового договора, приказа и иных документов по трудоустройству на подпись ректору	Документы о приеме на работу переданы на подпись ректору	5.19	1 рабочий день
	Секретарь ректора	Ректор	5.19 Подписание документов о приеме на работу	Ректор подписывает приказ, трудовой договор и иные документы по трудоустройству	Документы о приеме на работу подписаны ректором	5.20	1 рабочий день
	Претендент	Начальник отдела кадров	5.20 Ознакомление с документами о приеме на работу	Претендент, знакомится под подпись в отделе кадров с документами о приеме на работу, предоставляет подписанный обменный лист, получает экземпляр трудового договора	Претендент ознакомлен с документами о приеме на работу	5.21	1 рабочий день (первый рабочий день работника)
	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	5.21 Ввод в должность	Заведующий кафедрой предоставляет работнику информацию о работе подразделения, в котором работник будет трудиться, о правилах, действующих для данной должности, знакомит с рабочим местом, показывает места хранения рабочих материалов общего пользования Представляет нового работника коллегам из своего подразделения. Знакомит с расписанием занятий	Рабочее место организовано, работник представлен коллективу, ознакомлен с планом работы		



### 6 Описание этапов подбора и приема на работу педагогических работников на вакантные должности без проведения конкурса

Этап	Исполнитель	Ответственный руководитель	Действие	Описание действия	Результат	Следующее действие	Требования к срокам
Определение потребности в персонале	Заведующий кафедрой	Декан факультета	6.1 Распределение учебной нагрузки	Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год в системе Гандем по педагогическим работникам кафедры	Учебная нагрузка распределена в системе Гандем и выявлены вакансии	6.2	15 рабочих дней
			6.2 Определение потребности в персонале	При необходимости поиска персонала заведующий кафедрой оформляет заявку на подбор педагогических работников (Приложения 1-6)	Учебная нагрузка распределена по работникам НГУЭУ, вакансий нет	-	
Поиск персонала	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	6.3 Поиск персонала на вакантные должности	Заведующий кафедрой определяет потребность в персонале на основании учебной нагрузки и информации о вакансиях	Сформирована заявка на подбор педагогических работников и направлена в отдел кадров	6.3	2 рабочих дня
			6.4 Поиск персонала на вакантные должности	Работник отдела кадров приступает к поиску возможных кандидатов на замещение вакантных должностей, использует сведения о кадровом резерве Университета, публикует объявления в интернет-сайтах, СМИ, на сайте НГУЭУ	Объявления об открытии вакантных должностей размещены путем публикаций объявления в интернет-сайтах, СМИ, на сайте НГУЭУ	6.4	
Проведение приема	Претендент	Претендент	6.4 Предоставление документов для замещения вакантной должности	Претендент подает заведующему кафедрой заявление о приеме на работу (Приложение 11) и комплект необходимых документов (Приложение 10)	Заявление о приеме на работу и комплект документов претендента предоставлены заведующему кафедре	6.5	до даты закрытия вакансии
			6.5 Оценка профессиональных, личностных компетенций и потенциала претендента	Заведующий кафедрой осуществляет проверку предоставленного комплекта документов по следующим параметрам: - отсутствие ограничений на занятие педагогической и трудовой деятельностью в указанных в Приложении 10.	Установлено соответствие претендента квалификационным требованиям	6.6	
Проведение приема	Заведующий кафедрой	Декан факультета	6.5 Оценка профессиональных, личностных компетенций и потенциала претендента	Заведующий кафедрой осуществляет проверку предоставленного комплекта документов по следующим параметрам: - отсутствие ограничений на занятие педагогической и трудовой деятельностью в указанных в Приложении 10.	Установлено соответствие претендента квалификационным требованиям	6.6	5 рабочих дней

Этап	Исполнитель	Ответственный руководитель	Действие	Описание действия	Результат	Следующее действие	Требования к срокам
на ответственности требованиям				<p>сфере образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота представленного комплекта документов;</li> <li>- первичная проверка соответствия претендента квалификационным требованиям по указанной в объявлении должности (наличие требуемого стажа, уровня образования, ученой степени, ученого звания, повышения квалификации)</li> </ul> <p>Заведующий кафедрой проводит собеседование с претендентом, определяет соответствие сведений требуемым компетенциям</p> <p>Выявляется учебно – методический, научный, практический потенциал, публикационная активность, деловая инициатива, соответствие претендента квалификационным требованиям. Готовит сведения об объеме учебной нагрузки по программам ВО (Приложение 7), по программам СПО (Приложение 8)</p>	<p>(Приложение 7) и комплектом документов претендента направлены в учебный отдел</p> <p>Установлено несоответствие претендента квалификационным требованиям</p> <p>Заявление с комплектом документов претендента не согласован</p> <p>Претендент уведомлен о несоответствии квалификационным требованиям</p>	-	
	Начальник учебного отдела	Проректор по учебной работе	6.6 Проверка объема учебной нагрузки заявленной доле ставки	Начальник учебного отдела проверяет наличие учебной нагрузки, распределенной в системе Тандем заявленной доле ставки, согласовывает заявление, передает комплект документов претендента в отдел лицензирования и аккредитации. В случае несоответствия, возвращает документы на кафедру	Заявление о приеме согласовано начальником учебного отдела и с пакетом документов направлено в отдел лицензирования и аккредитации	6.7	5 рабочих дней
	Работник отдела лицензирования и аккредитации	Проректор по учебной работе	6.7 Проверка на соответствие квалификационным требованиям установленным требованиям и внесение	Работник отдела лицензирования и аккредитации проверяет документы на соответствие уровня квалификации претендента преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю); вносит данные в ИС ІС:УМУ;	Заключение о несоответствии и комплект документов претендента направлены заведующему кафедрой	6.5	
					Заклучение о соответствии, либо условном соответствии, с рекомендациями об обучении, в электронном виде размещено на сетевом ресурсе по адресу: N:\Кадровое разви-	6.8	3 рабочих дня



Этап	Исполнитель	Ответственный руководитель	Действие	Описание действия	Результат	Следующее действие	Требования к срокам
			данных в ІС:УМУ	готовит заключение (Приложение 12); передает комплект документов претендента в отдел кадров	Документы отдела лицензирования и аккредитации		
	Работник отдела кадров	Начальник дела кадров	6.8 Проверка соответствия претендентов документам, установленным требованиями	Работник отдела кадров осуществляет проверку предоставленного комплекта документов	Заключение о несоответствии претендента и комплект документов направлены заведующему кафедрой	6.5	
	Работник отдела кадров	Начальник дела кадров	6.9 Предоставление претенденту направления на медицинский осмотр	Работник отдела кадров выдает претенденту на вакантную должность направление на медицинский осмотр	Уведомление претендента с предложением о работе Приглашение явиться в отдел кадров за направлением на медицинский осмотр Уведомление претендента и заведующего кафедрой об отказе в трудоустройстве.	6.9 -	3 рабочих дня
	Претендент	Претендент	6.10 Согласование заявления о приеме с ответственными лицами	Претендент предоставляет результаты медицинского осмотра, согласовывает заявление о приеме на работу с ответственными лицами	Претенденту выдано направление на медицинский осмотр	6.10	1 рабочий день
Трудоустройство	Претендент	Претендент		Претендент предоставляет результаты медицинского осмотра, согласовывает заявление о приеме на работу с ответственными лицами	Претендентом предоставлено заключение по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения Заявление подписано всеми ответственными лицами	6.11	10 рабочих дней

Этап	Исполнитель	Ответственный руководитель	Действие	Описание действия	Результат	Следующее действие	Требования к срокам
					Претендентом не предоставлено заключение по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения Уведомление претендента об отказе в трудоустройстве	-	
	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	6.11 Ознакомление претендента с ЛНА и выдача обходного листа	Работник отдела кадров знакомит поступающего на работу с действующим в Университете Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением о персональных данных и иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Выдает обходной лист при приеме на работу (Приложение 13)	Поступающий на работу ознакомлен с ЛНА, обходной лист при приеме на работу выдан	6.12	1 рабочий день
	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	6.12 Подготовка документов о приеме на работу	Работник отдела кадров готовит проекты трудового договора, приказа и иных документов по трудоустройству на подпись ректору	Документы о приеме на работу переданы на подпись ректору	6.13	1 рабочий день
	Секретарь ректора	Ректор	6.13 Подписание документов о приеме на работу	Ректор подписывает приказ, трудовой договор	Документы о приеме на работу подписаны ректором	6.14	1 рабочий день

Этап	Исполнитель	Ответственный руководитель	Действие	Описание действия	Результат	Следующее действие	Требования к срокам
	Претендент	Начальник отдела кадров	6.1.4 Знакомление с документами о приеме на работу	Претендент, принятый на работу, знакомится под подпись в отделе кадров с документами о приеме на работу, предоставляет подписанный обходной лист, получает свой экземпляр трудового договора	Новый работник ознакомлен с документами о приеме на работу	6.15	1 рабочий день (первый рабочий день работника)
Ввод в должность	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	6.1.5 Ввод в должность	Заведующий кафедрой предоставляет работнику информацию о работе подразделения, в котором работник будет работать, о правилах, действующих для данной должности, знакомит с рабочим местом, показывает места хранения рабочих материалов общего пользования Предоставляет нового работника коллегам из своего подразделения. Знакомит с расписанием занятий	Рабочее место организовано, работник представлен коллективу, ознакомлен с планом работы		

## **7 Оформление приема на работу педагогических работников**

7.1 Прием на работу педагогических работников в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

7.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

7.3 При заключении трудового договора, вновь принятый работник, поступающий на работу в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» предъявляет документы согласно Приложению № 10.

7.4 Прием на работу, вновь принимаемых работников, без предъявления указанных документов в пункте 7.3 не допускается.

7.5 На основании подписанного заявления работник отдела кадров оформляет проекты трудового договора и приказа о приеме на работу и передает на подпись ректору НГУЭУ.

7.6 Работник отдела кадров на основании приказа о приеме на работу вносит в трудовую книжку работника запись о приеме на работу и оформляет личную карточку работника. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

7.7 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

7.8 Работник отдела кадров ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» свыше пяти дней, если работа является для работников основной.

7.9 После подписания трудового договора с работником, работник отдела кадров выдает «Обходной лист при приеме на работу» (Приложение 13) для оформления пропуска, банковской карты для перечисления заработной платы, допуска к локальной электронной сети, программному обеспечению, обеспечения рабочего места (с учетом служебной необходимости).

7.10 Непосредственный руководитель должен проконтролировать прохождение работником «Обходного листа при приеме на работу» в полном объеме и передачу документа в отдел кадров.

## **8 Изменения и рассылка**

8.1 Разработка и утверждение настоящего документа производится в соответствии с ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018.

8.2 Основанием для внесения изменений в настоящий документ являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативные правовые акты;
- б) приказы ректора.

8.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего документа несет отдел делопроизводства.

**Ответственный разработчик:**

Начальник отдела кадров



Н.В. Рейнгардт



## Приложение 1

### Заявка на подбор персонала на должность «Ассистент»\*

Дата подачи заявки	
Срок заключения трудового договора	
Наименование структурного подразделения	
Заключению трудового договора с претендентом предшествует избрание по конкурсу/ конкурс не проводится	
Место и дата проведения конкурса	
Планируемые дисциплины	
<p><b>Должностные обязанности</b>          Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.</p>	
<p><b>Требования к квалификации</b>          Высшее профессиональное образование - специалитет, магистратура, направленность которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы. При несоответствии направленности образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине – дополнительная профессиональная переподготовка.</p>	
<p><b>Особые условия допуска к работе</b>          Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации: наличие справки об отсутствии судимости;          обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр</p>	

Ректор

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

Декан факультета

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

Заведующий кафедрой

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

Работник отдела кадров

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

\*Распечатывать на 1 листе с двух сторон.





### Приложение 3

#### Заявка на подбор персонала на должность «Преподаватель ВО» \*

Дата подачи заявки	
Срок заключения трудового договора	
Наименование структурного подразделения	
Заключению трудового договора с претендентом предшествует избрание по конкурсу/ конкурс не проводится	
Место и дата проведения конкурса	
Планируемые дисциплины	
<b>Должностные обязанности</b>	
<p>Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.</p>	
<b>Требования к квалификации</b>	
<p>Высшее профессиональное образование - специалитет, магистратура, направленность которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы. При несоответствии направленности образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине – дополнительная профессиональная переподготовка.</p>	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	
<p>Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации: наличие справки об отсутствии судимости; обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр</p>	

Ректор

/	/	/
ФИО	Подпись	Дата

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

/	/	/
ФИО	Подпись	Дата

Декан факультета

/	/	/
ФИО	Подпись	Дата

Заведующий кафедрой

/	/	/
ФИО	Подпись	Дата

Работник отдела кадров

/	/	/
ФИО	Подпись	Дата

\*Распечатывать на 1 листе с двух сторон.

## Приложение 4

## Заявка на подбор персонала на должность «Старший преподаватель»\*

Дата подачи заявки	
Срок заключения трудового договора	
Наименование структурного подразделения	
Заключению трудового договора с претендентом предшествует избрание по конкурсу/ конкурс не проводится	
Место и дата проведения конкурса	
Планируемые дисциплины	
<b>Должностные обязанности</b>	
<p>Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.</p>	
<b>Требования к квалификации</b>	
<p>Высшее профессиональное образование - специалитет, магистратура, направленность которого, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года. При несоответствии направленности образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине – дополнительная профессиональная переподготовка.</p>	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	
<p>Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации: наличие справки об отсутствии судимости; обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр</p>	

Ректор

ФИО	Подпись	Дата

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

ФИО	Подпись	Дата

Декан факультета

ФИО	Подпись	Дата

Заведующий кафедрой

ФИО	Подпись	Дата

Работник отдела кадров

ФИО	Подпись	Дата

\*Распечатывать на 1 листе с двух сторон.

## Приложение 5

### Заявка на подбор персонала на должность «Доцент»\*

Дата подачи заявки	
Срок заключения трудового договора	
Наименование структурного подразделения	
Заклучению трудового договора с претендентом предшествует избрание по конкурсу/ конкурс не проводится	
Место и дата проведения конкурса	
Планируемые дисциплины	
<b>Должностные обязанности</b>	
<p>Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета). Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>	
<b>Требования к квалификации</b>	
<p>Высшее профессиональное образование направленность которого, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника). При несоответствии направленности образования – дополнительная профессиональная переподготовка направленность которого, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p>	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	
<p>Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации: наличие справки об отсутствии судимости; обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр</p>	

Ректор

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

Согласовано:

Проректор по учебной работе

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

Декан факультета

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

Заведующий кафедрой

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

Работник отдела кадров

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

\*Распечатывать на 1 листе с двух сторон.



## Приложение 6

### Заявка на подбор персонала на должность «Профессор»\*

Дата подачи заявки	
Срок заключения трудового договора	
Наименование структурного подразделения	
Заключению трудового договора с претендентом предшествует избрание по конкурсу/ конкурс не проводится	
Место и дата проведения конкурса	
Планируемые дисциплины	
<b>Должностные обязанности</b>	
<p>Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов). Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета). Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета). Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).</p>	
<b>Требования к квалификации</b>	
<p>Высшее профессиональное образование направленность которого, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора. При несоответствии направленности образования – дополнительная профессиональная переподготовка направленность которого, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p>	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	
<p>Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации: наличие справки об отсутствии судимости; обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр</p>	

Ректор

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

Декан факультета

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

Заведующий кафедрой

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

Работник отдела кадров

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

/	/	
ФИО	Подпись	Дата

\*Распечатывать на 1 листе с двух сторон.





### Приложение 8

#### Объем учебной нагрузки (программы СПО)

Приложение к трудовому договору от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
**Объем**  
**учебной нагрузки преподавателя**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

**Вид занятости** \_\_\_\_\_ **ставка** \_\_\_\_\_  
 (вид занятости: основная работа, внешнее или внутреннее совместительство) (0,1; 0,25; 0,5; 0,75; 1,0)

на 20\_\_ /20\_\_ учебный год

1. В 20\_\_ /20\_\_ учебном году Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение учебной нагрузки по следующим дисциплинам (модулям):

Мероприятие реестра, норма времени	Число студентов	Академ. группа	Курс	Семестр	Лекция	Практика	Лабораторная	лек (консультации)	п/экза(консультации)	Экзамен	Зачёт	РГС	Реферат	КТР	Квалификационный экзамен	Курсовая работа	Практика	ВКР	Руководство	ГЭ	Всего
<b>ВСЕГО часов учебной нагрузки</b>																					

Объем учебной нагрузки (преподавательской работы) Работника в 20\_\_ /20\_\_ учебном году устанавливается в размере \_\_\_\_\_ академических часов согласно учебному плану (учебным программам).

2. Во изменение п. 4.1.1. трудового договора за учебную (преподавательскую) работу, выполняемую Работником в соответствии с настоящим Приложением, устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

3. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, другой выдается Работнику на руки.

**Работодатель:**

ФГБОУ ВО "НГУЭУ"

Ректор

\_\_\_\_\_ А.В. Новиков  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

Указанные в настоящем Приложении содержание, объем и виды учебной нагрузки подтверждаю:  
 Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
 Начальник учебного отдела: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
 \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
 \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### Приложение 9

#### Форма заявления претендента для участия в конкурсе на замещение должности педагогического работника

Ректору НГУЭУ

А. В. Новикову

от \_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе, объявленном «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на замещение должности

\_\_\_\_\_  
(ассистента, преподавателя, ст. преподавателя, доцента, профессора)

кафедры

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, подразделения)

с последующим заключением (продлением срока действия) трудового договора.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 10

### Перечень документов, предъявляемых претендентом для замещения должности педагогического работника

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смене имени (при наличии).

2. Документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям:

2.1. Документы об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, соответствующей профилю преподаваемой дисциплине.

2.2. Документы о присвоении квалификационной категории.

2.3. Документы об ученой степени, ученом звании, научной специальности.

2.4. Документы о наличии специальных знаний (знание иностранных языков, спортивные звания и др.)

2.5. Документы о повышении квалификации за последние 3 года.

2.6. Список научных и учебно-методических трудов.

2.7. Копия трудовой книжки (для внешних совместителей заверенную копию).

3. Документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования:

3.1. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.2. Справка об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Дополнительно для участия в конкурсе:

4. Заявление претендента для участия в конкурсе, оформленное по установленной форме.

5. Справка-представление, оформленная по установленной форме.

6. Отчет претендента по учебной, научной, учебно-методической и иной работе за время, прошедшее с даты последнего избрания по конкурсу и об итогах выполнения текущего трудового договора, индивидуальных годовых планов работы (претенденты, ранее не работавшие в Университете, вместо отчета представляют информацию о своей деятельности на прежних местах работы, достижениях).

Дополнительно при заключении трудового договора:

7. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

9. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

10. Иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.



## Приложение 11

### Бланк заявления о приеме на работу педагогических работников

Ректору НГУЭУ А. В. Новикову

От \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указывается адрес фактического проживания)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на должность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование кафедры/сектора СПО кафедры)

вид занятости \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать одно из: основное место работы, внешнее совместительство, внутреннее совместительство)

для реализации программ \_\_\_\_\_ образования  
 \_\_\_\_\_  
 (высшего/ среднего профессионального)

с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (дата приема на работу)

на \_\_\_\_\_ ставку(и) (плановая годовая нагрузка \_\_\_\_\_ часов).

**Информация для начисления стимулирующих выплат (при наличии подтверждающих документов):**

Вид стимулирующих выплат	Наименование (степень/звание/ категория/уровень)
Наличие ученой степени ( <i>доктор наук, кандидат наук</i> )	
Наличие ученого звания ( <i>доцент, профессор</i> )	
Наличие квалификационной категории ( <i>высшая, первая</i> )	
Наличие спортивного звания ( <i>«Мастер спорта», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Тренер высшей категории» для преподавателей дисциплины «Физическая культура» и подобных дисциплин</i> )	
Наличие звания эксперта ( <i>международного, национального, регионального, реестр Рособнадзора</i> )	
Уровень владения иностранным языком ( <i>«Продвинутый», «Высокий», «Средний»</i> )	
Индекс Хирша по ядру РИНЦ на основании информации в Научной электронной библиотеке eLibrary.ru	
Количество публикаций (без дублирования) в базах Scopus и (или) Web of Science за последние 5 лет с учетом авторского вклада	

\_\_\_\_\_

(для особых отметок)

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

Дата

**Согласовано**

Заведующий кафедрой

с возложением материальной ответственности / без возложения материальной ответственности

( нужно подчеркнуть)

Бухгалтер

(для материально ответственных лиц)  
 Декан факультета

Начальник ФЭО

Начальник учебного отдела

Проректор по учебной работе

_____	_____	_____
Подпись	ФИО	Дата
_____	_____	_____
Подпись	ФИО	Дата
_____	_____	_____
Подпись	ФИО	Дата
_____	_____	_____
Подпись	ФИО	Дата

	Подпись	ФИО	Дата
Начальник отдела НИ и разработок	_____	_____	_____
	Подпись	ФИО	Дата
Специалист по охране труда и пожарной безопасности	_____	_____	_____
	Подпись	ФИО	Дата
Старший специалист по воинскому учету	_____	_____	_____

### Приложение 12

## Форма заключения о соответствии/несоответствии претендента квалификационным характеристикам, предъявляемым по должности

### Заключение

ФИО \_\_\_\_\_  
 кафедра \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_  
 вид занятости \_\_\_\_\_  
 Объем нагрузки \_\_\_\_\_ соответствует заявленной доле ставки \_\_\_\_\_

Представлены документы:

Скан дипло-ма о ВО	Скан уч. степени	Скан уч. звания	Практик (трудо-вая, справка)	Наличие копий документов о повышении квалификации по направлениям					Профессиональ-ная переподго-товка при несоот-ветствии образо-вания
				Охра-на труда	ИКТ	Инклю-зия	Основы мед. знаний	ПК по про-филю ПД	

Оценка соответствия:

Дисциплины	Уровень образо-вания	Оценка образования профилю дисципли-ны (соответствует / не соответствует)	Примечание, комментарии

Работник отдела лицензирования и аккредитации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 13 Обходной лист при увольнении

(обходной лист подписывать в порядке очередности согласно нумерации)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность (профессия) \_\_\_\_\_

Дата увольнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Ответственный за проведение мероприятий	Выполнение мероприятия	
			Дата	Подпись/ расшифровка ответственного
1	Адрес корпоративной электронной почты, на которую требуется перенаправить почту увольняемого (требуется вписать):  _____	Руководитель структурного подразделения		
2	Отчетность по командировкам сдана Товарно-материальные ценности переданы Долги по закрывающим документам отсутствуют	Бухгалтерия Кабинет № 1-39Б		
3	Долги по задолженности отсутствуют	Библиотека Кабинет № 1-8		
4	Доверенность сдана (при наличии)	Юридический отдел Кабинет № 1-7		
5	<u>Сдана мебель и оборудование:</u> 1. Стол, стул, тумба, полка, дополнительное оборудование 2. Канцелярские принадлежности: все по требованию 3. Ключи от кабинета, № _____ 4. Ключи от тумбочек, шкафов, сейфов	Комендант корпуса		
6	1. Сдан электронный пропуск доступа в кабинеты, аудитории, корпуса учреждения	Отдел обеспечения безопасности  Кабинет № 1-39		
	2. Исключён из списков охраны на получение ключей от кабинетов, лабораторий, аудиторий (при наличии)			
	3. Аннулированы персональные данные из системы контроля доступа на объектах учреждения			
7	Перенаправление корпоративной электронной почты настроено	Отдел разработки и сопровождения информационных систем  Кабинет № 5-705		
	Заблокирована учетная запись (в случае увольнения работника из организации)			
	Заблокирован доступ к ПК, где ведётся обработка ПДн			
	Заблокирован доступ в прикладных информационных системах.			
8	<u>Документы при увольнении:</u> 1. Приказ об увольнении проведен в 1С 2. С документами на увольнение (Приказ на увольнение, Личная карточка Т-2, журнал учета и движения трудовых книжек): ознакомлен 3. Трудовая книжка выдана	Отдел кадров  Кабинет № 1-9		