

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

13.02.2020

№ 44-1109

г. Томск

Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ТПУ и Положения о кадровой комиссии школы (филиала) ТПУ

В целях совершенствования порядка проведения конкурса (выборов) на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ТПУ, ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Утвердить Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Томского политехнического университета, согласно Приложению № 1.

§ 2

Утвердить Положение о кадровой комиссии школы (филиала) Томского политехнического университета согласно Приложению № 2.

§ 3

Приказ ТПУ «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ТПУ и Положения о кадровой комиссии школы ТПУ» от 30.11.2017 № 123/од (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

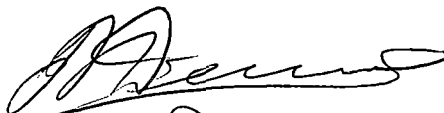
§ 4

Начальнику отдела делопроизводства (Е.В.Ильиных) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений и работников ТПУ.

§ 5

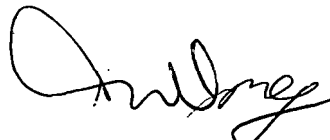
Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления по работе с персоналом Минину Ю.В.

Врио ректора ТПУ



В.В.Дёмин

Проректор
по образовательной деятельности



М.А.Соловьев

Начальник управления по
работе с персоналом



Ю.В.Минина

Начальник правового отдела

Г.Е.Симахина

Председатель профсоюзной организации



Н.М.Глушко



Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ТПУ
от 13.02.2020 № 44-1/09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
Томского политехнического университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Томском политехническом университете (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (пункт 1 раздела 1 номенклатуры), инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63, приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», Уставом Национального исследовательского Томского политехнического университета, Коллективным договором ТПУ.

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

К категории педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС или преподаватель) относятся следующие должности ТПУ: заведующий кафедрой-руководитель отделения (научно-образовательного центра (далее – НОЦ) на правах кафедры, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент.

1.3. Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда.

1.4. Трудовые отношения между ТПУ и работниками из числа ППС регулируются срочным трудовым договором. Трудовой договор на неопределенный срок может быть

заключен с работником из числа ППС в случаях и по основаниям, определенными локальными нормативными актами ТПУ. Содержание трудового договора определяется соглашением сторон и не может противоречить действующему законодательству.

1.5. Трудовой договор от имени университета заключает ректор университета. Ректор вправе делегировать полномочия по заключению трудового договора в установленном порядке иным должностным лицам локальным нормативным актом и оформленной в установленном порядке доверенностью.

1.6. Квалификационные требования к должностям ППС:

- **заведующий кафедрой-руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры:** высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности отделения (НОЦ) на правах кафедры не менее 5 лет;
- **профессор:** высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора;
- **доцент:** высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);
- **старший преподаватель:** высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;
- **ассистент (преподаватель):** высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

1.7. На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо 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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.8. На должности ассистента, преподавателя и старшего преподавателя 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 аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ могут участвовать в конкурсе (выборах) на замещение должностей ППС так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Должность заведующего кафедрой-руководителя отделения на правах кафедры могут замещать по результатам избрания лица, соответствующие квалификационным требованиям по указанной должности.

1.9. В университете устанавливаются дополнительные требования по должностям педагогических работников:

Дополнительные требования Томского политехнического университета

	Ассистент Преподаватель	Старший преподаватель	Доцент	Профессор	Заведующий кафедрой- руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры
Владение иностраным языком (англ. яз.)	B-1 ¹				
Публикации в Scopus, WoS (за последние 5 лет)	1	2	3	4	-
Статьи индексируемые в международных базах Scopus или WoS, опубликованные в журналах 1-2 квартелей (за последние 5 лет)	-	-	1	2	2
Руководство аспирантами				Не менее 3 аспирантов на момент участия в конкурсе. Не менее 1 защиты диссертаци и за последние 3 года.	
Защита диссертаций	Защита диссертации в течение 2-х лет после завершения аспирантуры и в течение 5 лет после приема на работу в ТПУ на полную ставку	Защита диссертации в течение 2-х лет после завершения аспирантуры и в течение 5 лет после приема на работу в ТПУ на полную ставку			

¹ B1 – уровень владения иностранным (английский) языком – Pre-Intermediate.

1.10. Соответствие (несоответствие) дополнительным требованиям учитывается при избрании по конкурсу (проведении выборов).

1.11. При проведении конкурса (выборов) на замещение должностей педагогических работников, предусматривающих наличие допуска к государственной тайне, подготовку документов к оформлению допуска осуществляют отдел кадров и первый отдел Томского политехнического университета.

К выписке из протокола о выдвижении претендентов (заявлению при самовыдвижении) для участия в выборах, заявлению претендента для участия в конкурсе на замещение должностей, предусматривающих наличие допуска к государственной тайне, претенденты, не имеющие допуска, прилагают письменное согласие на проведение в отношении них проверочных мероприятий (Приложение 1).

Подготовку материалов для оформления допуска к государственной тайне осуществляет отдел кадров ТПУ на основании заявки:

директора школы – в отношении заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры;

заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры - для оформления допуска профессору, доценту, старшему преподавателю, преподавателю, ассистенту. В школах², не имеющих в структуре отделений и/или центров, подготовку материалов осуществляет директор школы (филиала), (его заместитель).

Претендент, участвующий в конкурсе (выборах) на замещение должностей педагогических работников, обязан явиться в отдел кадров ТПУ для оформления допуска к государственной тайне не позднее второй половины рабочего дня, следующего за днем передачи заявления для участия в конкурсе. Документы на оформление допуска к государственной тайне направляются в уполномоченные органы первым отделом ТПУ на всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе (выборах). В случае отказа уполномоченными органами в допуске к государственной тайне одному или нескольким претендентам, участвующим в конкурсе (выборах), ему (им) направляется уведомление о прекращении его (их) участия в конкурсной процедуре (выборах).

1.12. На претендентов, участвующих в конкурсе (выборах) на замещение должностей педагогических работников, распространяются требования трудового законодательства, определяющие право на занятие педагогической деятельностью.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности

² Школы - далее по тексту Положения: Инженерная школа информационных технологий и робототехники, Инженерная школа неразрушающего контроля и безопасности, Инженерная школа природных ресурсов, Школа базовой инженерной подготовки, Инженерная школа новых производственных технологий, Инженерная школа ядерных технологий, Инженерная школа энергетики, Школа инженерного предпринимательства, Исследовательская школа химических и биомедицинских технологий, Исследовательская школа физики высокоэнергетических процессов.

и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Для подтверждения права на занятие педагогической деятельностью претендент, участвующий в конкурсе (выборах), обязан предоставить справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, либо решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности. Срок действия справки не более трех месяцев до даты проведения конкурса (выборов).

Претендент, прошедший избрание по конкурсу (выборы) обязан пройти предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование (согласно Постановлению Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 с изменениями и дополнениями) перед заключением трудового договора.

В случае не прохождения предварительного медицинского осмотра или психиатрического освидетельствования трудовой договор с претендентом не заключается.

1.13. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых может проводиться заочно в порядке, определенном настоящим Положением. В конкурсе принимают участие ученые с мировым именем, имеющие приглашения для работы в ТПУ (Приложение 4). При успешном прохождении по конкурсу трудовой договор заключается на условиях срочного трудового договора. Ведущим мировым ученым считается ученый (преподаватель), имеющий опыт работы на соответствующей должности в ведущих университетах (занимающих позицию в мировых рейтингах QS, ARWU, THE, включая рейтинги по предметным спискам) или в ведущих российских и зарубежных научных организациях.

1.14. Конкурс на замещение должностей доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента проводится ученым советом школы (филиала).

1.15. Конкурс на замещение должностей доцента проводится Ученым советом ТПУ в случае поступления заявлений на участие в конкурсе от двух и более претендентов на объявленную вакансию.

1.16. Конкурс на замещение должности профессора, выборы заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры проводятся Ученым советом ТПУ.

1.17. Конкурс на замещение должностей педагогических работников структурных подразделений, не входящих в состав школы, проводится Ученым советом ТПУ.

1.18. Процедура избрания по конкурсу (выборам) на должности педагогических работников состоит из следующих этапов:

- объявление конкурса (выборов);
- направление приглашений для работы в ТПУ ведущим мировым ученым;

- прием документов претендентов на участие в конкурсе (выборах);
- рассмотрение кандидатур претендентов на должности ППС;
- избрание по конкурсу (выборы);
- заключение трудового договора.

Претенденты на должность ППС имеют право присутствовать на всех этапах рассмотрения и проведения конкурса (выборов).

1.19. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Национального исследовательского Томского политехнического университета, Коллективного договора ТПУ.

1.20. Замещение должностей педагогических работников Томского политехнического университета иностранными гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации и настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА

2.1.1. Заключению трудового договора ППС предшествует избрание по конкурсу (далее - конкурс).

2.1.2. Ежегодно в апреле отделом кадров составляется список с фамилиями и должностями педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора или пятилетний срок проведения конкурса на должность педагогического работника (если трудовой договор заключен на неопределенный срок). Данная информация размещается на официальном сайте университета.

2.1.3. Заведующий кафедрой-руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры, по согласованию с директором школы, директор филиала готовит на имя ректора заявку об объявлении конкурса (Приложение 2), как правило, не позднее февраля и августа текущего года, а при наличии вакантной должности - не позднее двух месяцев с момента ее введения в штатное расписание или появления вакантной ставки вследствие увольнения преподавателя, в том числе в течение учебного (текущего) года и передает её в отдел кадров для согласования в установленном порядке.

2.1.4. Ответственность за организацию подачи заявок для объявления конкурса и объективность информации, изложенной в заявке возлагается на заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры, директора школы (филиала).

2.1.5. Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте ТПУ, как правило, 2 раза в год (в сентябре и в марте текущего года) по представлению отдела кадров университета. Для филиала ТПУ объявление дополнительно размещается на официальном сайте филиала. Информация о проведении конкурса также может размещаться в сети Интернет ((<https://tomsk.hh.ru>, <https://www.superjob.ru>, <https://trudvsem.ru>, <https://app.educationglobal.ru> и в средствах массовой информации.

2.1.6. В объявлении о проведении конкурса на официальном сайте ТПУ указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых

объявляется конкурс;

- квалификационные требования, включая дополнительные требования ТПУ, по должностям педагогических работников;
- место (адрес) и окончательная дата (не позднее одного месяца со дня размещения объявления на официальном сайте ТПУ) приема заявлений для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.
- ссылки на настоящее положение и другие локальные нормативные акты, регламентирующие избрание по конкурсу.

2.1.7. Конкурс на должность педагогического работника объявляется в следующих случаях:

- истечение срока трудового договора преподавателя, занимающего указанную должность;
- наличие вакантной ставки вследствие увеличения штатной численности ППС или увольнения преподавателя, в том числе в течение учебного (текущего) года.

2.1.8. Конкурс на вакантную должность может не объявляться в случае приема преподавателя на условиях совместительства на срок менее одного года, а также в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.9. Конкурс на должность педагогического работника в связи с истечением срока трудового договора работника, занимающего указанную должность, не объявляется, в связи с внесением изменения в штатное расписание структурного подразделения, связанное с сокращением должностей или изменением штатной численности подразделения, в установленном порядке.

2.1.10. Конкурс на должность педагогического работника не объявляется при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение, - до окончания срока трудового договора.

2.2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

2.2.1. Заявление для участия в конкурсе подается на имя ректора до окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса (Приложение 3).

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

К заявлению претендента прилагаются:

- резюме (для претендентов, не являющихся работниками ТПУ);
- список научных и научно-методических трудов за последние 5 лет, заверенных в установленном порядке;

- копии документов об образовании, ученой степени, ученого звания, копия трудовой книжки, - для претендентов, не являющихся работниками ТПУ;
- документы, подтверждающие соответствие указанным в объявлении дополнительным требованиям ТПУ;
- документы, подтверждающие прохождение повышения квалификации за последние 3 года;
- представление по соответствующей форме (Приложение 5);
- сообщение (в форме эссе) о личном вкладе в совершенствование образовательной, научно-исследовательской и иной деятельности университета в соответствии с программой развития ТПУ;
- отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя (для претендентов из числа работников ТПУ);
- выписка из протокола заседания Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ о допуске к участию в конкурсе (для лиц, не имеющих специальную подготовку или стажа работы);
- характеристики и рекомендации (по желанию работника);
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при необходимости - решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности;
- сертификат ТПУ об уровне владения английским языком или международный сертификат, соответствующий Шкале уровней владения английским языком в Томском политехническом университете, при отсутствии сертификата - информацию о результатах тестирования в ТПУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на проведение проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне и соответствующие документы (анкета, медицинская справка установленной формы) (для претендента, участвующего в выборах на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне).

К заявлению претендента из числа иностранных граждан дополнительно прилагается акт экспортного контроля и справка о признании иностранных документов об образовании (нострификация).

2.2.2. Заявление с приложением документов может быть предоставлено в отдел кадров ТПУ любым доступным способом (лично, по электронной почте с последующим предоставлением оригинала документов до окончания срока приема документов, почтовым отправлением, курьером и т.п.).

2.2.3. Отдел кадров проверяет представленные документы и готовит заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям. Отказ в приеме заявления может иметь место в следующих случаях:

- не предоставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков подачи документов;
- несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности при отсутствии рекомендации Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ о допуске такого претендента к конкурсу.

Обо всех случаях отказа в приеме документов отдел кадров уведомляет руководителя структурного подразделения, где объявлен конкурс.

2.2.4. Претенденты, участвующие в конкурсе на должности ППС, могут снять с рассмотрения свои кандидатуры на любом этапе проведения конкурса. В случае, если единственный кандидат отозвал заявление на участие в конкурсе, конкурс на замещение этой должности считается несостоявшимся.

2.2.5. Претенденты имеют право знакомиться с настоящим Положением, квалификационными и дополнительными требованиями по соответствующей должности, условиями (проектом) трудового договора, Уставом ТПУ, Коллективным договором ТПУ, которые размещены на сайте www.hr.tpu.ru.

2.2.6. Отдел кадров после окончания срока приема заявлений, направляет документы претендентов для участия в конкурсе по всем должностям ППС в кадровые комиссии школ (филиала). По должностям ППС структурных подразделений, не входящих в состав школы, документы претендентов направляются на рассмотрение в Кадровую аттестационную комиссию Ученого совета ТПУ. Заключение Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ и кадровой комиссии школы (филиала) по кандидатурам претендентов носят рекомендательный характер, приобщаются к конкурсным документам и передаются на рассмотрение Ученого совета ТПУ (ученого совета школы (филиала)).

2.2.7. Уровень владения английским языком подтверждается Сертификатом ТПУ, а в случае его отсутствия результатами тестирования ТПУ. Результаты международных экзаменов по английскому языку перезачитываются в соответствии со Шкалой уровней владения английским языком в Томском политехническом университете.

Список всех претендентов, подавших заявление на участие в конкурсе передается в центр обеспечения качества образования (ЦОКО) для формирования графика проведения тестирования на уровень владения иностранным языком кандидатов, изучавших английский язык, но не имеющих документов с результатами международных экзаменов или Сертификата ТПУ. Результаты тестирования оформляются персонально на каждого кандидата и передаются в отдел кадров не позднее 2-х рабочих дней с даты окончания тестирования.

Результаты тестирования приобщаются к конкурсным документам претендента и передаются на рассмотрение Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ, кадровой комиссии школы (филиала), ученого совета школы (филиала), Ученого совета ТПУ.

2.3. РАССМОТРЕНИЕ КАНДИДАТУР ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.3.1. После окончания срока приема заявлений для участия в конкурсе осуществляется рассмотрение кандидатур претендентов. Рассмотрение проводится:

- по всем должностям ППС - на заседании кадровой комиссии школы (филиала), где объявлен конкурс (кроме должностей ППС структурных подразделений, не входящих в состав школы);
- по должности профессора, дополнительно - на заседании ученого совета школы (филиала) и Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ;
- по всем должностям ППС структурных подразделений, не входящих в состав

школы, - на заседании Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета университета.

2.3.2. Подготовку документов для проведения конкурса осуществляют ученые секретари ученых советов школ (филиала). Подготовку документов для проведения конкурса по всем должностям ППС структурных подразделений, не входящих в состав школы, осуществляет ответственный секретарь Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ.

2.3.3. Секретарь кадровой комиссии школы (филиала), ученый секретарь школы (филиала) информируют претендентов о времени и месте проведения заседания, на котором состоится обсуждение их кандидатур. Заседания кадровой комиссии школы (филиала), ученого совета школы (филиала) проводятся в присутствии претендентов на замещение должности ППС. Неявка претендентов не является препятствием для рассмотрения их кандидатур.

Ответственный секретарь Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ информирует претендентов структурных подразделений, не входящих в состав школы, а также претендентов по должности профессора о времени и месте проведения заседаний, на которых состоится обсуждение их кандидатур. Заседание Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ проводится без участия претендентов. Претенденты имеют право присутствовать на заседаниях Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ на основании их личного заявления (Приложение 6).

2.3.4. Кадровая аттестационная комиссия Ученого совета ТПУ и кадровая комиссия школы (филиала), ученый совет школы (филиала) по итогам всестороннего и объективного рассмотрения представленных документов, квалификационных и дополнительных требований ТПУ, предъявляемых к претенденту, с учетом выполнения эффективного контракта выносят рекомендации об избрании (неизбрании) и установлении срока трудового договора.

Рекомендуемый срок трудового договора должен совпадать со сроком окончания учебного года (июнь любого года) и не может быть более 5 лет.

В случае несоответствия претендента дополнительным требованиям ТПУ срок трудового договора рекомендуется устанавливать не более 3-х лет. В случае выполнения эффективного контракта на 50 % и менее срок трудового договора рекомендуется устанавливать не более 1 года.

2.3.5. Претендентам на должности ППС кадровая комиссия, ученый совет школы (филиала) может предложить прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия в структурном подразделении, где проводится конкурс.

2.3.6. По окончании рассмотрения кандидатур Кадровая аттестационная комиссия Ученого совета университета, кадровая комиссия школы (филиала), ученый совет школы (филиала) выносят рекомендации по каждой кандидатуре, которые оформляются в письменной форме:

- выписка из протокола заседания кадровой комиссии школы (филиала);
- выписка из протокола заседания Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета университета;
- выписка из протокола ученого совета школы (филиала) по результатам рассмотрения кандидатур на должность профессора.

Рекомендации кадровой комиссии школы (филиала) и Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ, а также ученого совета школы (филиала) при рассмотрении

кандидатур на должность профессора принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, учёного совета школы (филиала) в соответствии с утвержденным регламентом проведения заседаний указанных органов. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины от общего числа членов.

Решение в обязательном порядке оглашается при проведении конкурса. Отрицательное решение по кандидатуре претендента носит рекомендательный характер и не является основанием для недопущения претендента к участию в конкурсе.

2.3.7. Рассмотрение кандидатур претендентов на должности ППС проходит в соответствии с утвержденным графиком проведения заседаний, который доводится секретарем кадровой комиссии школы (филиала), ответственным секретарем Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ, учёным секретарем школы (филиала) до претендентов. О месте и времени проведения заседания секретарь кадровой комиссии, ученый секретарь школы (филиала) в обязательном порядке информируют отдел кадров ТПУ.

2.3.8. Ответственность за организацию рассмотрения кандидатур претендентов на должность педагогического работника в соответствии с настоящим Положением возлагается на директоров школ (филиала). Контроль процедуры рассмотрения осуществляется отделом кадров ТПУ.

2.4. ИЗБРАНИЕ ПО КОНКУРСУ

2.4.1. Избрание по конкурсу на должности ППС проводится:

- по должности профессора, а также по всем должностям ППС структурных подразделений, не входящих в состав школы, - на заседании Ученого совета ТПУ;
- по должности доцента - на заседании Ученого совета ТПУ в случае поступления заявлений на участие в конкурсе от двух и более претендентов на объявленную вакансию;
- по должностям доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента - на заседании ученого совета школы (филиала), где объявлен конкурс.

2.4.2. Подготовку документов для проведения избрания по конкурсу осуществляют ученые секретари соответствующих ученых советов школы (филиала), ученый секретарь Ученого совета ТПУ. В пакет документов входят документы, поданные претендентами, заключения отдела кадров, рекомендации Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ, рекомендации кадровой комиссии школы (филиала). Контроль правильности оформления документов возлагается на отдел кадров ТПУ.

Заседания ученых советов школ (филиала) проводятся в присутствии претендентов на замещение должности ППС. Неявка претендентов не является препятствием для рассмотрения их кандидатур на заседаниях ученых советов школы (филиала).

Заседание Ученого совета ТПУ проводится без участия претендентов. Претенденты имеют право присутствовать на заседаниях Ученого совета ТПУ на основании их личного заявления (Приложение 6).

2.4.3. Процедура избрания по конкурсу включает обсуждение кандидатур претендентов (представление кандидатур, выступления по кандидатурам, обсуждение сроков трудового договора), тайное голосование, подсчет голосов и утверждение

результатов тайного голосования.

Ученый совет ТПУ (ученый совет школы (филиала)) по итогам всестороннего и объективного рассмотрения представленных документов, квалификационных и дополнительных требований ТПУ, предъявляемых к претенденту, с учетом выполнения эффективного контракта выносит решение об избрании (неизбрании) по конкурсу и рекомендует ректору установить определенный срок трудового договора.

Рекомендуемый срок трудового договора должен совпадать со сроком окончания учебного года (июнь любого года) и не может быть более 5 лет.

В случае несоответствия претендента дополнительным требованиям ТПУ срок трудового договора рекомендуется устанавливать не более 3-х лет. В случае выполнения эффективного контракта на 50 % и менее, срок трудового договора рекомендуется устанавливать не более 1 года.

2.4.4. Для проведения тайного голосования ученый совет, на котором проходит избрание по конкурсу, избирает открытым голосованием простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании, счетную комиссию в количестве не менее трех членов совета. В тайном голосовании принимают участие только присутствующие на заседании члены ученого совета, которым счетная комиссия выдает под расписку заготовленные бюллетени установленного образца. После голосования бюллетень опускается в урну. Члены счетной комиссии вскрывают урну, подсчитывают бюллетени и составляют по итогам голосования протокол счетной комиссии. Ученый совет открытым голосованием простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании, утверждает протокол счетной комиссии.

При электронном голосовании бюллетени не раздаются. Информация предоставляется на электронном табло. Члены ученого совета, в зависимости от своей позиции при голосовании, нажимают кнопки:

- или «за» («YES»);
- или «против» («NO»);
- или «воздержался» («ABST»).

Голос члена ученого совета, не нажавшего ни одну из кнопок, приравнивается к «воздержался». Результаты голосования с использованием электронной системы выводятся на монитор.

Члены ученого совета утверждают протокол счетной комиссии на основании данных электронного голосования.

2.4.5. Претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме $2/3$ списочного состава ученого совета, считается избранным по конкурсу.

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

В случае когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов конкурс признается несостоявшимся.

2.4.7. Если не подано ни одного заявления, конкурс признается несостоявшимся. В этом случае конкурс объявляется вновь согласно настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ-РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛЕНИЯ (НОЦ) НА ПРАВАХ КАФЕДРЫ

3.1. ОБЪЯВЛЕНИЕ ВЫБОРОВ

3.1.1. Заключению трудового договора с заведующим кафедрой-руководителем отделения (НОЦ) на правах кафедры школы предшествуют выборы заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры.

3.1.2. Процедура выборов состоит из следующих этапов:

объявление выборов заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры;

выдвижение кандидатов на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры;

рассмотрение кандидатов на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры;

избрание заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры;
заключение трудового договора.

Не позднее двух месяцев до окончания учебного года отдел кадров готовит приказ и объявляет фамилии заведующих кафедрами-руководителей отделений (НОЦ) на правах кафедры, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте ТПУ (филиала).

Выборы объявляются приказом ректора ТПУ. Срок издания приказа - не позднее, чем за два месяца до даты прекращения полномочий заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры.

3.1.3. Управление по работе с персоналом на основании распоряжения ректора готовит проект приказа и информационное сообщение об объявлении выборов заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры и о сроках подачи документов претендентами на замещение должности заведующего кафедрой-руководителя отделения (на правах кафедры) и размещает его на официальном сайте ТПУ и в сети Интернет (<https://tomsk.hh.ru>, <https://www.superjob.ru>, <https://trudvsem.ru>, <https://app.educationglobal.ru> и других).

3.1.4. Информационное сообщение об объявлении выборов должно включать:

- квалификационные требования, включая дополнительные требования ТПУ, по должности заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры;

- место (адрес), дату и время начала и окончания приема заявлений для участия в выборах от претендентов в порядке самовыдвижения или выписки из протокола заседаний структурных подразделений о выдвижении кандидатур претендентов;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- дату, время и место проведения выборов;

- способ уведомления претендентов о принятом решении;

- основные условия трудового договора по должности заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры.

3.1.5. Выборы заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры могут быть отменены распоряжением ректора не менее чем за 5 рабочих дней

до даты заседания Ученого совета университета в случаях:

- решения о ликвидации (реорганизации) отделения (НОЦ) на правах кафедры;
- нарушения любого из этапов процедуры выборов;
- решения ректора или Ученого совета университета по иным основаниям.

Подготовку проекта приказа об отмене выборов и отзыве информационного сообщения об объявлении выборов заведующего кафедрой - руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры осуществляет Управление по работе с персоналом.

Информация об отмене выборов размещается на сайте университета. Ученый секретарь совместно с отделом кадров университета информирует претендентов об отмене выборов на должность заведующего кафедрой - руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры.

3.2. ВЫДВИЖЕНИЕ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ-РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛЕНИЯ (НОЦ) НА ПРАВАХ КАФЕДРЫ ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ВЫБОРАХ

3.2.1. В течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления о выборах производится выдвижение кандидатур претендентов на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры. Право выдвижения кандидатур претендентов на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры предоставляется отделению (НОЦ) на правах кафедры, а также ученым советам школ (филиала), Ученому совету университета. Число кандидатур на должность не ограничено.

3.2.2. Выдвижение кандидатов проводится на заседании отделения (НОЦ) на правах кафедры, ученого совета школы (филиала), Ученого совета университета. Выдвижение кандидатур осуществляется путем устного или письменного заявления любого работника вышеуказанного структурного подразделения из числа научных и педагогических работников или любого члена вышеуказанного ученого совета. Факт выдвижения оформляется протоколом (Приложение 6), в котором должно быть зафиксировано письменное согласие выдвинутого кандидата баллотироваться на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры. При отсутствии письменного согласия выдвинутого кандидата или отказе баллотироваться на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры, его кандидатура к избранию не представляется. Решение структурного подразделения или ученого совета принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

3.2.3. Допускается участие в выборах на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры претендента в порядке самовыдвижения. Самовыдвижение осуществляется путем подачи заявления на имя ректора (Приложение 9). Для участия в выборах в порядке самовыдвижения претенденты предоставляют заявление о самовыдвижении и документы, предусмотренные настоящим положением.

3.2.4. После проведения процедуры выдвижения кандидатур претендентов на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры, в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выдвижения, в отдел кадров ТПУ секретарем направляются документы лиц, давших письменное согласие баллотироваться на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры. Каждому

претенденту предоставляется возможность ознакомления с настоящим Положением, квалификационными и дополнительными требованиями по должности, условиями трудового договора, Уставом ТПУ, Коллективным договором ТПУ, а также с основными направлениями деятельности отделения (НОЦ) на правах кафедры, правоустанавливающими документами, статистической отчетностью и другими показателями деятельности отделения (НОЦ) на правах кафедры.

3.2.5. Претенденты, давшие свое согласие на участие в выборах, предоставляют в отдел кадров следующие документы:

выписка из протокола о выдвижении кандидата на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры с письменным согласием выдвинутого кандидата баллотироваться на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры, представление по соответствующей форме или заявление кандидата (в порядке самовыдвижения);

резюме, заполненное собственноручно (для претендентов, не являющихся работниками ТПУ);

мотивационное эссе (для всех претендентов);

список научных и научно-методических трудов за последние 5 лет, заверенных в установленном порядке;

документы, подтверждающие соответствие претендента указанным в объявлении дополнительным требованиям ТПУ;

документы, подтверждающие прохождение претендентом повышения квалификации за последние 3 года;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании (для претендентов, не являющихся работниками ТПУ);

справку 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 (срок действия справки не более трех месяцев до даты проведения выборов);

программу развития отделения (НОЦ) на правах кафедры, подготовленную в соответствии с Программой развития ТПУ (для всех претендентов);

согласие на обработку персональных данных;

согласие на проведение проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне и соответствующие документы (анкета, медицинская справка установленной формы) (для претендента, участвующего в выборах на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне).

сертификат ТПУ об уровне владения английским языком или международный сертификат, соответствующий Шкале уровней владения английским языком в Томском политехническом университете или результаты тестирования.

Помимо указанных в настоящем пункте документов претенденты могут представить рекомендательные письма и иные документы (по желанию).

3.2.6. Управление по работе с персоналом не принимает к рассмотрению документы, в том числе, заявления в порядке самовыдвижения, если:

документы поступили после истечения срока приема, указанного

в информационном сообщении;

заявление подано без документов, предусмотренных настоящим Положением; приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

3.2.7. Претенденты, участвующие в выборах на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры могут снять с рассмотрения свои кандидатуры на любом этапе проведения выборов.

3.2.8. После окончания срока подачи заявлений в порядке самовыдвижения, выписки из протокола о выдвижении кандидатов Управлением по работе с персоналом организуется оценка претендентов на соответствие требованиям модели управленческих и корпоративных компетенций ТПУ и тестирование системой SHL. Далее документы претендентов направляются в кадровую комиссию школы (филиала) и Кадровую аттестационную комиссию Ученого совета ТПУ для рассмотрения.

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ-РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛЕНИЯ (НОЦ) НА ПРАВАХ КАФЕДРЫ

3.3.1. Рассмотрение кандидатур претендентов на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры, в том числе участвующих в выборах в порядке самовыдвижения, проводится в течение одного месяца после окончания процедуры выдвижения (самовыдвижения) кандидатов, последовательно на заседании отделения (НОЦ) на правах кафедры, на заседании кадровой комиссии школы (филиала), на заседании Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ.

3.3.2. Секретарь кадровой комиссии школы (филиала), ответственный секретарь Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ информируют претендентов о времени и месте проведения заседаний, на которых состоится обсуждение их кандидатур.

3.3.3. Претенденты имеют право присутствовать на заседании отделения (НОЦ) на правах кафедры, кадровой комиссии школы (филиала), Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ при рассмотрении их кандидатур. Неявка претендента не является препятствием для рассмотрения кандидатуры на заседании комиссии. При рассмотрении кандидатур претендентов на заседании отделения (НОЦ) на правах кафедры, кадровой комиссии школы (филиала) работники отделения (НОЦ) на правах кафедры, кадровой комиссии школы (филиала) вправе предложить кандидатам огласить программу развития отделения (НОЦ) на правах кафедры, задавать вопросы по функционированию и (или) перспективам развития отделения (НОЦ) на правах кафедры.

3.3.4. Рекомендации отделения (НОЦ) на правах кафедры, кадровой комиссии школы (филиала) по каждой кандидатуре принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании работников отделения (НОЦ) на правах кафедры, включая совместителей, или соответственно членов кадровой комиссии. Итоги голосования фиксируются в протоколе вышеуказанных заседаний (Приложение 7, 8). Принятие отрицательных рекомендаций по результатам рассмотрения в отделении (НОЦ) на правах кафедры, кадровой комиссии школы (филиала) не является основанием для исключения претендента из числа кандидатов, участвующих в процедуре выборов.

3.3.5. Секретарь заседания в отделении (НОЦ) на правах кафедры по итогам

заседания передает рекомендации и пакет документов на рассмотрение в кадровую комиссию школы (филиала), последняя соответственно на рассмотрение в Кадровую аттестационную комиссию Ученого совета ТПУ.

3.3.6. Решение Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ о допуске к участию в выборах на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры каждого из претендентов принимается с учетом рассмотрения документов, представленных отделом кадров, пояснений претендентов и обсуждения каждой кандидатуры, рекомендаций отделения (НОЦ) на правах кафедры кадровой комиссии школы (филиала), ученого совета школы.

В случае принятия Кадровой аттестационной комиссией Ученого совета ТПУ заключения по какой-либо кандидатуре «не допустить к участию в выборах», указанная кандидатура снимается с выборов заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры.

В случае принятия Кадровой аттестационной комиссией Ученого совета ТПУ заключения «не допустить к участию в выборах» всех кандидатов повторные выборы проводятся в соответствии с настоящим Положением.

3.3.7. По окончании рассмотрения кандидатур Кадровая аттестационная комиссия Ученого совета ТПУ выносит заключения в письменном виде по каждой кандидатуре.

Заключения и рекомендации Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии в соответствии с утвержденным регламентом проведения заседаний Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ.

Заседание Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Рекомендации Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ в обязательном порядке оглашаются при проведении выборов.

3.4. ИЗБРАНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ-РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛЕНИЯ (НОЦ) НА ПРАВАХ КАФЕДРЫ

3.4.1. Избрание на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры проводится тайным голосованием Ученым Советом ТПУ.

3.4.2. Подготовку документов для проведения выборов и избрания заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры осуществляет Управление по работе с персоналом.

3.4.3. В пакет документов входят заявления и документы, поданные претендентами на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры, заключение отдела кадров, рекомендации отделения (НОЦ) на правах кафедры, кадровой комиссии школы (филиала), рекомендации Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ. Контроль правильности оформления указанных документов осуществляет отдел кадров университета.

3.4.4. Претенденты имеют право присутствовать на заседании Ученого совета ТПУ, рассматривающего их кандидатуры. Неявка претендентов не является препятствием для рассмотрения их кандидатур на заседании Ученого совета ТПУ.

3.4.5. Процедура избрания на должность заведующего кафедрой-руководителя

отделения (НОЦ) на правах кафедры включает:

обсуждение кандидатур претендентов (представление кандидатур, ответы претендентов на вопросы членов Ученого совета, выступления по кандидатурам);
тайное голосование, подсчет голосов;
утверждение результатов тайного голосования.

3.4.6. Для проведения тайного голосования Ученый совет ТПУ избирает открытым голосованием простым большинством голосов членов Ученого совета, участвующих в заседании, счетную комиссию в количестве не менее трех членов Ученого совета. В тайном голосовании принимают участие только присутствующие на заседании члены Ученого совета ТПУ. Голосование проводится в электронной системе. При электронном голосовании бюллетени не раздаются. Информация предоставляется на электронном табло.

Члены Ученого совета ТПУ в зависимости от своей позиции при голосовании, нажимают кнопки:

- или «за» («YES»);
- или «против» («NO»);
- или «воздержался» («ABST»).

Голос члена Ученого совета ТПУ не нажавшего ни одну из кнопок, приравнивается к голосу «воздержался».

Результаты голосования с использованием электронной системы выводятся на монитор. По итогам тайного голосования составляется протокол счетной комиссии. Ученый совет ТПУ открытым голосованием простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании, утверждает протокол счетной комиссии.

3.4.7. Претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета ТПУ, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме $2/3$ списочного состава Ученого совета ТПУ, считается избранным на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры.

3.4.8. Если по результатам голосования по трем и более претендентам никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, выборы признаются несостоявшимися.

3.4.9. Выборы считаются несостоявшимися в случаях:

принятия Кадровой аттестационной комиссией Ученого совета ТПУ заключения «не допустить к участию в выборах» всех кандидатов;

снятия единственным претендентом своей кандидатуры с выборов на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры;

если ни один из кандидатов не набрал установленного настоящим Положением числа голосов.

3.4.10. Повторные выборы проводятся в соответствии с настоящим Положением.

3.4.11. В случае истечения срока полномочий заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры до объявления выборов, а также в случае создания (реорганизации) отделения (НОЦ) на правах кафедры, вакансии по должности заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры, ректор поручает исполнение

обязанностей заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры работнику ТПУ в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.4.12. С лицом, избранным на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры, заключается трудовой договор на срок до пяти лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом решения Ученого совета ТПУ.

3.4.13. В случае недостижения согласия по определенным сторонами условиям трудового договора, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, между ректором и лицом, избранным на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры, трудовой договор считается незаключенным. В этом случае проводятся новые выборы заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры в порядке, установленном настоящим Положением.

3.4.14. По истечению срока трудового договора, на который был избран заведующий кафедрой-руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры, трудовой договор прекращается в случаях:

если заведующий кафедрой-руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры отказался баллотироваться на следующий срок;

если заведующий кафедрой-руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры не избран на новый срок;

если по истечению срока полномочий заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры выборы не объявлены (не завершены);

если должность сокращена в установленном порядке;

если кандидат не допущен к участию в выборах на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры Кадровой комиссией Ученого совета ТПУ;

если выборы не состоялись в соответствии с настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ), ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. После проведения конкурса (выборов) в двухдневный срок со дня проведения ученого совета ученые секретари соответствующих ученых советов предоставляют в отдел кадров полный пакет конкурсных документов ППС и выписки из решения ученого совета.

4.2. Отдел кадров в трехдневный срок после получения конкурсных документов ППС готовит проект трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с кандидатами, успешно прошедшими конкурс (выборы).

До заключения трудового договора на должность профессорско-преподавательского состава, соискатели из числа бывших государственных (муниципальных) служащих обязаны предоставить решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулирования конфликтов интересов (далее – комиссия).

Период, в течение которого действует данное требование, начинается со дня увольнения с государственной (муниципальной) службы и заканчивается через 2 года. В случае, если соискатель в течение 2 лет с момента увольнения с государственной

(муниципальной) службы трудоустроивался неоднократно в различные организации, соответствующие требования действуют в течение каждого случая его трудоустройства до истечения двух лет.

4.3. Трудовой договор заключается на срок до 5 лет. Конкретный срок трудового договора устанавливается по соглашению сторон с учетом рекомендаций ученого совета и, как правило, совпадает со сроком окончания учебного года (июнь любого года).

4.4. При избрании претендента по конкурсу (выборы) на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности ППС действие трудового договора продлевается на срок до 5 лет путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору. Конкретный срок, на который продлевается трудовой договор, устанавливается по соглашению сторон с учетом рекомендаций ученого совета и, как правило, совпадает со сроком окончания учебного года (июнь любого года).

4.5. Претендент, избранный по конкурсу (выборы) на соответствующую должность и впервые принимаемый на работу в ТПУ, обязан пройти предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование перед заключением трудового договора и заключить трудовой договор в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения ученого совета. В случае не прохождения предварительного медицинского осмотра или психиатрического освидетельствования трудовой договор с претендентом не заключается.

4.6. Работник ТПУ, участвовавший в конкурсе (выборах) обязан оформить дополнительное соглашение к трудовому договору не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты окончания действующего трудового договора.

4.7. В случае не достижения согласия по определенным сторонами условиям трудового договора, между ректором (иным уполномоченным должностным лицом) и лицом, избранным по конкурсу или прошедшим выборы на должность ППС, трудовой договор считается незаключенным. В этом случае проводится новый конкурс (выборы) в порядке, установленном настоящим Положением. До проведения выборов на должность заведующего кафедрой-руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры ректор вправе поручить исполнение обязанностей заведующего кафедрой - руководителем отделения (НОЦ) на правах кафедры работнику ТПУ.

4.8. В трудовом договоре оговариваются основные права и обязанности ППС, условия оплаты труда, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, количество дней отпуска, ограничения, и другие обязательные и дополнительные условия, не противоречащие действующему законодательству.

4.9. Конкретная структура и объем учебной нагрузки, методическая и организационная работа ППС определяются индивидуальным планом работы преподавателя, который является неотъемлемой частью трудового договора. Заведующий кафедрой-руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры может поручить преподавателю проведение учебной нагрузки сверх утвержденного на учебный год индивидуального плана, но в пределах максимального объема годовой учебной нагрузки, только с согласия преподавателя и путем внесения соответствующих изменений в индивидуальный план. Как правило, эта необходимость связана с выполнением обязанностей временно отсутствующего преподавателя (нетрудоспособность, командировка, стажировка, отпуск и т.п.) или в связи с образовавшейся вакансией. Оплата дополнительного объема поручений производится в виде стимулирующей надбавки,

компенсационной доплаты или оплаты из почасового фонда отделения (НОЦ) на правах кафедры.

4.10. Проекты трудовых договоров (дополнительные соглашения к трудовым договорам), подписанные работником, согласовываются в установленном порядке и подписываются ректором. Ректор вправе делегировать полномочия по подписанию трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) иным должностным лицам в соответствии с приказом о делегировании полномочий и доверенностью, оформленными в установленном порядке.

4.11. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) оформляется в двух экземплярах, каждый из которых хранится у сторон договора.

4.12. Подписанные трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) являются основанием для издания приказа о приеме (переводе, продлении срока трудового договора) ППС на соответствующую должность и внесения в трудовую книжку (электронные сведения о трудовой деятельности) соответствующей записи.

4.13. Хранение трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), подготовку проектов приказов о приеме (переводе, продлении срока) на должность и увольнении с должности ППС осуществляет отдел кадров ТПУ.

4.14. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его сроков в установленных законодательством Российской Федерации случаях, оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

4.15. Должность педагогического работника объявляется вакантной если в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученого совета впервые успешно прошедший конкурс (выборы) кандидат, без уважительных причин не заключил трудовой договор с Томским политехническим университетом.

4.16. В связи с истечением срока трудовой договор прекращается в случаях:

- если конкурс (выборы) не объявлен, а срок трудового договора истекает;
- если кандидат не допущен к участию в конкурсе (выборах);
- если кандидатом не подано заявление на участие в конкурсе;
- если кандидат не избран по конкурсу (выборам) на ученом совете;
- конкурс (выборы) признаны несостоявшимися.

4.17. Досрочное прекращение действия трудового договора осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и условиями трудового договора.

К Положению о порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к ППС ТПУ

Согласие на проведение проверочных мероприятий,
связанных с оформлением допуска к государственной тайне

Я, _____, в

фио

связи с участием в конкурсе на замещение должности

наименование должности и подразделения

предусматривающей наличие допуска к государственной тайне, даю согласие
на проведение в отношении меня проверочных мероприятий
уполномоченными органами.

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание:

Для оформления формы допуска к государственной тайне необходимо явиться в отдел кадров ТПУ (каб. 121, 122 главного корпуса).

При себе иметь: документы, удостоверяющие личность и подтверждающие требуемые сведения (паспорт, военный билет, трудовая книжка, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.)

Приложение 2

К положению о порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к ППС ТПУ

Врио ректора ТПУ
В.В. Дёмину

ЗАЯВКА

Прошу объявить конкурс на вакантную должность **старшего преподавателя**

_____ (наименование подразделения)
_____ ставки 1 (одна) вакансия.
(доля ставки)

Дата и место проведения конкурса _____
(дата) (время) (адрес) (№ каб.)

Дополнительные требования к кандидату:

Владение иностранным языком (английский язык) Pre-Intermediate B-1.

Публикации в Scopus, WoS - 2. Защита диссертации в течение 2-х лет после завершения аспирантуры и в течение 5 лет после приема на работу в ТПУ на полную ставку.

Преподавание дисциплин (иные требования)*: _____

Конкурс объявляется в связи**

1. с окончанием трудового договора:

_____ «____» _____ 20__ г.
(ФИО сотрудника) (дата окончания тр. договора)

2. Наличием вакансии.

Заведующий кафедрой - руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры

«____» _____ 20__ _____

И.О. Фамилия

Директор _____

И.О. Фамилия

«____» _____ 20__ _____

ПФО:

Источник финансирования _____

«____» _____ 20__ _____

И.О. Фамилия

ОК _____

И.О. Фамилия

«____» _____ 20__ _____

Исполнитель
И.О. Фамилия
Тел.0000

* **обязательно для заполнения!**

* * **не актуальное удалить.**

Приложение 2

К положению о порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к ППС ТПУ

Врио ректора ТПУ
В.В. Дёмину

ЗАЯВКА

Прошу объявить конкурс на вакантную должность **профессора**

_____ (наименование подразделения)
_____ ставки 1 (одна) вакансия.
(доля ставки)

Дата и место проведения конкурса: Ученый совет ТПУ, г.Томск, пр.Ленина,30.

Дополнительные требования к кандидату:

Владение иностранным языком (английский язык) Pre-Intermediate B-1. Публикации в Scopus, WoS - 4. Статьи, индексируемые в международных базах данных SCOPUS или Web of Science, опубликованные в журналах 1-2 квартилей за последние 5 лет - 2. Не менее 3 аспирантов на момент участия в конкурсе. Не менее 1 защиты диссертации за последние 3 года.

Преподавание дисциплин (иные требования)*: _____.

Конкурс объявляется в связи**

1. с окончанием трудового договора:

_____ «____» _____ 20__ г.
(ФИО сотрудника) (дата окончания тр. договора)

2. Наличием вакансии.

Заведующий кафедрой - руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры

«____» _____ 20__	_____	И.О. Фамилия
Директор	_____	И.О. Фамилия
«____» _____ 20__	_____	
ПФО:		
Источник финансирования	_____	
«____» _____ 20__	_____	И.О. Фамилия
ОК	_____	И.О. Фамилия
«____» _____ 20__	_____	

Исполнитель
И.О. Фамилия
Тел.0000

* **обязательно для заполнения!**

* * **не актуальное удалить.**

Приложение 2
К положению о порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к ППС ТПУ

Врио ректора ТПУ
В.В. Дёмину

ЗАЯВКА

Прошу объявить конкурс на вакантную должность **ассистента**

_____ (наименование должности)

_____ (наименование подразделения)

_____ ставки 1 (одна) вакансия.
(доля ставки)

Дата и место проведения конкурса _____
(дата) (время) (адрес) (№ каб.)

Дополнительные требования к кандидату:

Владение иностранным языком (английский язык) Pre-Intermediate B-1. Публикации в Scopus, WoS – 1. Защита диссертации в течение 2-х лет после завершения аспирантуры и в течение 5 лет после приема на работу в ТПУ на полную ставку.

Преподавание дисциплин (иные требования)*: _____

Конкурс объявляется в связи**

1. с окончанием трудового договора:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ФИО сотрудника) (дата окончания тр. договора)

2. Наличием вакансии.

Заведующий кафедрой - руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры

« ____ » _____ 20 ____	_____	И.О. Фамилия
Директор	_____	И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____	_____	
ПФО:		
Источник финансирования	_____	
« ____ » _____ 20 ____	_____	И.О. Фамилия
ОК	_____	И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____	_____	

Исполнитель
И.О. Фамилия
Тел.0000

* **обязательно для заполнения!**

** **не актуальное удалить.**

Приложение 2

К положению о порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к ППС ТПУ

Врио ректора ТПУ
В.В. Дёмину

ЗАЯВКА

Прошу объявить конкурс на вакантную должность **доцента**

_____ (наименование подразделения)
_____ ставки 1 (одна) вакансия.
(доля ставки)

Дата и место проведения конкурса: Ученый совет ТПУ, г. Томск, пр.Ленина,30.

Дополнительные требования к кандидату:

Владение иностранным языком (английский язык) Pre-Intermediate B-1.

Публикации в Scopus, WoS – 3. Статьи, индексируемые в международных базах данных SCOPUS или Web of Science, опубликованные в журналах 1-2 квартилей за последние 5 лет – 1.

Преподавание дисциплин (иные требования)*: _____.

Конкурс объявляется в связи**

1. с окончанием трудового договора:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО сотрудника) (дата окончания тр. договора)

2. Наличием вакансии.

Заведующий кафедрой - руководитель отделения (НОЦ) на правах кафедры

« ____ » _____ 20__ _____ И.О. Фамилия

Директор _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__

ПФО:

Источник финансирования _____

« ____ » _____ 20__ _____ И.О. Фамилия

ОК _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__

Исполнитель
И.О. Фамилия
Тел.0000

* **обязательно для заполнения!**

* * **не актуальное удалить.**

Приложение 3

К положению о порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к ППС ТПУ

Врио ректора ТПУ
В.В.Дёмину

от

(ФИО)

(должность)

(подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности

(наименование подразделения)

ставки

(осн.м.р., внешнее совместительство, внутреннее совместительство)

Преподавание дисциплин (иные требования)*: _____.

Номер шифра (группы специальностей, специальность), в соответствии с номенклатурой научных специальностей, по которым присуждались ученые степени

Список научных и учебно-методических работ прилагаю.

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС и Положением о кадровой комиссии школы (филиала) ТПУ, Положением о порядке защиты и обработки персональных данных ознакомлен.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Объявление от _____

*Указываются заявленные к должности дисциплины (иные требования).

Приложение 4
к Положению о порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к ППС
(приглашение для работы в ТПУ
ведущим мировым ученым)

На бланке организации

От _____ № _____
На № _____ от _____

Уважаемый Профессор _____,

Томский политехнический университет рад сделать Вам предложение о работе на должность _____.

Томский политехнический университет является одним из ведущих научно-исследовательских и образовательных учреждений в России. ТПУ занимает 4-е место в рейтинге среди технических университетов Российской Федерации. Наши приоритетные направления исследований ориентированы на эффективные ресурсосберегающие технологии и включает в себя следующие блоки:

- Безопасная среда,
- Устойчивая энергетика,
- Медицинская инженерия,
- Ресурсы планеты, Когнитивные системы и телекоммуникации,
- Социально-гуманитарные технологии инженерной деятельности.

Томский политехнический университет ориентирован на расширение международных связей с зарубежными университетами и исследовательскими центрами. В 201_ году было трудоустроено в ТПУ около иностранных профессоров и ученых из стран для чтения лекций и проведения совместных научно-исследовательских проектов.

Вы будете работать _____.

В круг Ваших обязанностей будет входить: _____.

Компенсационный пакет включает в себя: _____.

Режим работы для данной позиции: _____.

Отпуск составляет _____ дней.

Врио ректора ТПУ

В.В.Дёмин

Представление

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (ученая степень, ученое звание)

Основное место работы:

_____ (должность)

_____ (подразделение/организация)

_____ (часть ставки)

Внутреннее совместительство/внешнее совместительство:

(не актуальную – убрать)

_____ (должность)

_____ (подразделение)

_____ (часть ставки)

Представляется на должность

_____ (должность)

_____ (подразделение)

_____ (часть ставки)

_____ (осн.м.р., внешн.с., внутр.с.)

Дата рождения:

_____ (число, месяц, год)

Год окончания ВУЗа:

_____ (год окончания)

в _____ году окончил (а)

_____ (наименование ВУЗа)

по специальности/направлению «_____».

(не актуальную – убрать)

(наименование)

Присвоена квалификация «_____».

(наименование квалификации)

Время защиты диссертаций:

_____ год – присуждена ученая степень кандидата _____.

_____ год – присвоено ученое звание _____.

_____ год – присуждена ученая степень доктора _____.

_____ год – присвоено ученое звание _____.

Время работы в ТПУ:

с _____ года по настоящее время - _____

(перечисление должностей)

Количество научных трудов:

Всего опубликовано более _____ научных и учебно-методических работ,

(кол-во трудов)

в т.ч. за последние 5 лет - _____

(кол-во трудов)

Всего публикаций в Scopus, WoS - _____

(кол-во трудов)

Статьи, индексируемые в международных базах данных SCOPUS или Web of Science, опубликованные в журналах 1-2 квартилей за последние 5 лет _____.
(кол-во)

Всего подготовлено: кандидатов наук - _____, докторов наук - _____,
(кол-во) (кол-во)

PhD - _____.
(кол-во)

На данный момент докторантов _____, аспирантов - _____, соискателей - _____,
(кол-во) (кол-во) (кол-во)

PhD - _____.
(кол-во)

Количество защит диссертаций под руководством (за последние 3 года) - на
соискание ученой степени доктора наук _____, кандидата наук, _____, PhD - _____.
(кол-во) (кол-во) (кол-во)

Индекс ХИРША: РИНЦ _____, Scopus _____, WoS _____.

Повышение квалификации (за последние 3 года - _____ раз):

Год *	Направление	Наименование учреждения	Город, страна

* год - от большего к меньшему

Преподаваемые дисциплины и количество часов (за предыдущий семестр):

Наименование дисциплины	Кол-во часов в семестре	Бакалавриат/ специалитет/ магистратура	С использованием/ без использования эл. обучения

Абсолютная успеваемость (в %) в преподаваемых группах (за предыдущий семестр):

группа _____ - ___%

группа _____ - ___%

(виза зав.каф./руководителя отделения)

Владение иностранными языками: _____
(язык) (степень владения)

Выполнение эффективного контракта: за ____ / ____ уч.г. - ____%.
(предыдущий уч.год)

Минимальное количество баллов ____ баллов.

Факт выполнения _____ баллов.

Дополнительные требования ТПУ*:

Владение иностранным языком (английский язык) Pre-Intermediate B-1 -

_____ (да/нет)

Публикации в Scopus, WoS (за последние 3-5 лет) - _____.
(кол-во трудов)

Статьи, индексируемые в международных базах данных SCOPUS или Web of Science, опубликованные в журналах 1-2 квартилей за последние 5 лет - ____.

Количество аспирантов на данный момент - _____.

Количество защит диссертаций под руководством (за последние 3 года) -

_____ Дата завершения аспирантуры : «__» _____ год.

Дата защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук :

«__» _____ год.

Другие отличительные характеристики:

(Указываются отличительные характеристики, в том числе государственные награды, почетные звания, Почетные грамоты Министерств и ведомств и другие)

_____ год* - _____
(год) (наименование)

* год - от большего к меньшему

Примечание:

* В ТПУ установлены дополнительные требования к кандидатам. В представлении, в обязательном порядке необходимо заполнять позиции по дополнительным требованиям ТПУ к заявленной должности.

1.1.

Дополнительные требования ТПУ

	Ассистент Преподаватель	Старший преподаватель	Доцент	Профессор	Зав. кафедрой
Владение иностраным языком (англ. яз.)	B-1 ¹				
Публикации в Scopus, WoS (за последние 3-5 лет)	1	2	3	4	-
Статьи, индексируемые в международных базах данных SCOPUS или Web of Science, опубликованные в журналах 1-2 квартилей за последние 5 лет			1	2	2
Руководство аспирантами				Не менее 3 аспирантов на момент участия в конкурсе. Не менее 1 защиты диссертации за последние 3 года.	
Защита диссертации	Защита диссертации в течение 2-х лет после завершения аспирантуры и в течение 5 лет после приема на работу в ТПУ на полную ставку.	Защита диссертации в течение 2-х лет после завершения аспирантуры и в течение 5 лет после приема на работу в ТПУ на полную ставку.			

¹ B1 – уровень владения иностранным (английский) языком – Pre-Intermediate.

\ Приложение 6
К положению о порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к ППС ТПУ

Врио ректора ТПУ
В.В.Дёмину

от

(ФИО)

(должность)

(подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с участием в конкурсе на замещение должности профессора (доцента) уведомляю Вас о своем личном присутствии на заседании Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ на заседании Ученого совета ТПУ (выбрать).

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

К Положению о порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к ППС ТПУ

ПРОТОКОЛ
заседания кадровой комиссии школы

____.____.20__

г. Томск

№ ____

Председатель - _____

Зам.председателя _____

Секретарь - _____

Члены комиссии:

Присутствуют: ____ человек. ____ . Отсутствует: ____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ

Первый вопрос: рассмотрение кандидатов, участвующих в выборах на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также представленных документов:

Докладчик: _____

СЛУШАЛИ:

Первый вопрос: рассмотрение кандидатов, участвующих в выборах на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также представленных документов:

1. Кандидаты, подавшие заявление для избрания на должность заведующего кафедрой- руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры.

_____, _____,
(ФИО) (ученая степень, звание)

школы (филиала) _____,
_____ года рождения.

(доля ставки) (основное место работы, внутр.совм., внешнее совм.)

Индекс Хирша: РИНЦ - ____, Scopus - ____.

Примечание:

Основное место работы: _____

(должность) (наименование структурного подразделения)
школы (филиала) _____

_____ по _____ 20__ год.

(доля ставки)

Выполнение эффективного контракта: за _____ / _____ уч.г. - ____%.

Минимальное количество баллов

Фактическое количество баллов

(предыдущий уч.год)

Внутреннее совместительство: _____

(должность)

_____ (наименование структурного подразделения)
_____ школы _____ (филиала)
_____ по _____ 20__ год.

(доля ставки)
Выполнение эффективного контракта: за _____ / _____ уч.г. - _____ %.
(предыдущий уч.год)

Минимальное количество баллов
Фактическое количество баллов

РЕШЕНИЕ:

1. **Первый вопрос:** рассмотрение кандидатур, подавших заявление для избрания на должность заведующего кафедрой- руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры.

По результатам обсуждения Комиссия вынесла следующее решение:

• _____,
(ФИО) _____ (ученая степень, звание)
Результаты открытого голосования: «ЗА» – _____, "ПРОТИВ" – _____.
Рекомендовать _____
(ФИО)
к избранию на должность заведующего кафедрой- руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры

_____ (доля ставки) _____ (основное место работы, внутр.совм., внешнее совм.)
с ограничением срока пребывания в должности по _____ год.

• _____,
(ФИО) _____ (ученая степень, звание)
Результаты открытого голосования: «ЗА» – _____, "ПРОТИВ" – _____.
Не рекомендовать _____
(ФИО)
к избранию на должность заведующего кафедрой- руководителя отделения (НОЦ) на правах кафедры _____

Председатель Комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии

И.О. Фамилия

Врио ректора ТПУ
В.В.Дёмину

(ФИО)

(должность)

(подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в выборах на должность заведующего
кафедрой - руководителя отделения

(наименование отделения, научно-образовательного центра на правах кафедры
ставки)

(осн.м.р., внешнее совм., внутреннее совм.)

Номер шифра (группы специальностей, специальность) в соответствии с
номенклатурой научных специальностей, по которым присуждались ученые
степени _____.

Резюме;

мотивационное эссе;

список научных и научно-методических трудов за последние 5 лет, заверенных в
установленном порядке;

документы, подтверждающие соответствие указанным в объявлении
дополнительным требованиям ТПУ;

документы, подтверждающие прохождение повышения квалификации за последние
3 года;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об
образовании;

справку 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;

программу развития отделения (именного научно-образовательного центра),
подготовленную в соответствии с Программой развития ТПУ;

согласие претендента на обработку персональных данных,

рекомендательные письма и иные документы (по желанию)

прилагаю.

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к ППС, Положением о порядке защиты и обработки персональных данных в
ТПУ ознакомлен.

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Объявление от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой комиссии школы¹ (филиала)
Томского политехнического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, организацию и порядок работы кадровой комиссии школы (филиала) Томского политехнического университета (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом и действует на общественных началах.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», иными нормативными актами Правительства РФ и Министерства образования и науки РФ, а также Уставом Томского политехнического университета, Коллективным договором Томского политехнического университета и иными локальными нормативными актами университета.

1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются объективность, компетентность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ученый секретарь школы (филиала).

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение кандидатур претендентов, подлежащих избранию по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС).

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях ТПУ документы и данные, необходимые для всестороннего и объективного рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, претендентов на должности ППС;

¹ Школы - далее по тексту Положения: Инженерная школа информационных технологий и робототехники, Инженерная школа неразрушающего контроля и безопасности, Инженерная школа природных ресурсов, Школа базовой инженерной подготовки, Инженерная школа новых производственных технологий, Инженерная школа ядерных технологий, Инженерная школа энергетики, Школа инженерного предпринимательства, Исследовательская школа химических и биомедицинских технологий, Исследовательская школа физики высокоэнергетических процессов.

- приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии специалистов по рассматриваемым вопросам из числа работников ТПУ и других организаций (далее - экспертов);

- предлагать кандидатам на должности ППС проведение пробных лекций, других учебных занятий или выступлений с сообщениями по научной тематике (в том числе в дистанционном формате) и давать заключения по итогам их проведения, запрашивать дополнительные материалы;

- вносить на рассмотрение ученого совета школ (филиала), а также должностных лиц ТПУ решения, заключения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в том числе: рекомендовать/не рекомендовать к избранию на должность ППС кандидатуры претендента; рекомендовать ограничить срок пребывания в должности претендента.

2.3. Ответственность за предоставление и объективность информации, которую запрашивает Комиссия, несут руководители соответствующих структурных подразделений.

3. Состав Комиссии

3.1. Предложения по формированию состава Комиссии направляются в адрес начальника управления по работе с персоналом директором школы (филиала). Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом ТПУ.

3.2. Состав Комиссии формируется следующим образом:

- председатель Комиссии - директор школы (филиала);
- заместитель председателя комиссии - заместитель директора школы (филиала);
- секретарь Комиссии - ученый секретарь школы (филиала);
- представители от каждого отделения (центра) - по согласованию;
- независимые эксперты - представители СО РАН, высших учебных заведений, научно-исследовательских организаций, в том числе зарубежных и реального сектора экономики, а также представители иных общественных органов и организаций, действующих в ТПУ (Совет попечителей ТПУ, Ассоциация выпускников ТПУ, Томское Профессорское собрание и др., (не менее 3 и не более 5 человек));
- представитель профсоюзной организации работников ТПУ;
- представитель управления по работе с персоналом;
- представитель управления по научной работе и инновациям;
- представитель управления по образовательной деятельности.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, определяет сроки проведения, формирует и утверждает повестку заседания Комиссии (приложение 1), запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, участвует в голосовании.

3.4. Заместитель председателя Комиссии в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство работой Комиссии и выполняет по поручению председателя иные обязанности, связанные с работой Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии организует документооборот Комиссии, уведомляет

членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, ведет протокол заседания (приложение 2), оформляет решения Комиссии, готовит иные материалы по работе Комиссии, участвует в голосовании.

3.6. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии, выполняют по поручению председателя (заместителя председателя) иные обязанности, связанные с работой Комиссии.

3.7. Состав Комиссии утверждается на срок полномочий ученого совета школы (филиала). В период работы Комиссии, на основании объективных причин (увольнение из ТПУ, прекращение членства в общественной организации и др.) может проводиться ротация ее членов. Решение об изменении в персональном составе Комиссии утверждается приказом ТПУ.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

4.2. Повестку заседания Комиссии формирует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.3. Рассмотрение Комиссией кандидатур претендентов на должности ППС проводится с целью предварительного согласования кандидатур в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ТПУ.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют (в том числе дистанционно) не менее половины от общего числа ее членов.

4.5. Перед проведением заседания секретарь Комиссии проводит сбор и анализ документов, необходимых для рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии в соответствии с настоящим Положением. Председатель Комиссии может поручить одному или нескольким членам Комиссии провести предварительное рассмотрение документов и выступить в качестве эксперта на заседании Комиссии по рассматриваемому вопросу. Комиссия может привлекать в качестве экспертов лиц как из числа работников ТПУ, так и из числа работников других организаций. В этом случае приглашенный эксперт вправе предварительно знакомиться с документами по рассматриваемому вопросу.

4.6. Претенденты, документы которых представлены в Комиссию, имеют право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении своего вопроса. Неявка указанных лиц не является препятствием для проведения заседания Комиссии. По решению Комиссии рассмотрение вопроса по отсутствующему лицу может быть отложено, если это не противоречит действующим локальным нормативным актам университета.

4.7. Руководитель структурного подразделения, в котором работает (предполагает работать) претендент, документы которого представлены в Комиссию, обязан присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении данного вопроса. При отсутствии на заседании приглашенных лиц Комиссия вправе принять решение о переносе рассмотрения вопроса повестки заседания на более поздний срок.

4.8. Заседание Комиссии проводится в соответствии с регламентом проведения заседания Комиссии (приложение 4).

4.9. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

5. Решение Комиссии

5.1. По кандидатурам претендентов на избрание по конкурсу на должность ППС Комиссия принимает по каждой кандидатуре открытым голосованием простым большинством голосов следующее решение: «рекомендовать к избранию на должность» или «не рекомендовать к избранию на должность» или «рекомендовать с ограничением срока пребывания в должности».

5.2. Решения Комиссии оформляются в виде выписки из протокола заседания Комиссии (приложение 3), которая подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии и секретарем Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения претендентов на избрание по конкурсу, должностных лиц ТПУ, ученого совета школы (филиала), Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ, Ученого совета ТПУ.

5.3. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.4. Решение Комиссии, вынесенное с нарушением процедур проведения конкурса, определенных Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, может быть обжаловано в установленном трудовым законодательством порядке.

Приложение 1
к Положению о
кадровой комиссии
школы (филиала)

Повестка заседания кадровой комиссии школы (филиала) ТПУ

«__» ____ 20__ год.

Первый вопрос: рассмотрение кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также представленных документов:

Докладчик: _____

Содержание сообщения:

- Кандидаты, подавшие заявление для избрания на должность **профессора**.

_____, _____,
(ФИО) (ученая степень, звание)
кандидат на участие в конкурсе на замещение должности профессора отделения

школы (филиала) _____,
_____ года рождения.

(доля ставки) (основное место работы, внутр.совм., внешнее совм.)

Индекс Хирша: РИНЦ - __, Scopus - __, WoS - __.

Примечание:

Основное место работы: _____

_____ (должность) _____ (наименование структурного подразделения)
школы (филиала)
_____ по _____ 20__ год.
(доля ставки)

Выполнение эффективного контракта: за _____ / _____ уч.г. - ____%.
(предыдущий уч.год)

Минимальное количество баллов _____ баллов.

Факт выполнения _____ баллов.

Внутреннее совместительство: _____

_____ (должность)
_____ (наименование структурного подразделения)
школы (филиала)
_____ по _____ 20__ год.
(доля ставки)

Выполнение эффективного контракта: за _____ / _____ уч.г. - ____%.
(предыдущий уч.год)

Минимальное количество баллов _____ баллов.

Факт выполнения _____ баллов.

ПРОТОКОЛ
заседания кадровой комиссии школы (филиала)

____.____.20__

г. Томск

№ ____

Председатель - _____

Зам.председателя _____

Секретарь - _____

Члены комиссии:

Присутствуют: ____ человек. Отсутствует: ____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ

Первый вопрос: рассмотрение кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также представленных документов:

Докладчик: _____

СЛУШАЛИ:

Первый вопрос: рассмотрение кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также представленных документов:

1. Кандидаты, подавшие заявление для избрания на должность **профессора**.

_____, _____,
(ФИО) (ученая степень, звание)

кандидат на участие в конкурсе на замещение должности профессора отделения

школы (филиала) _____,

_____ года рождения.

(доля ставки) (основное место работы, внутр.совм., внешнее совм.)

Индекс Хирша: РИНЦ - ____, Scopus - ____, WoS - __.

Примечание:

Основное место работы: _____

(должность) (наименование структурного подразделения)
школы (филиала) _____

_____ по ____ 20__ год.

(доля ставки)

Выполнение эффективного контракта: за _____ / _____ уч.г. - ____%.
(предыдущий уч.год)

Минимальное количество баллов _____ баллов.

Факт выполнения _____ баллов.

Внутреннее совместительство: _____
(должность)

(наименование структурного подразделения) школы (филиала)
_____ по ____ 20__ год.

(доля ставки)

Выполнение эффективного контракта: за _____ / _____ уч.г. - ____%.
(предыдущий уч.год)

Минимальное количество баллов _____ баллов.

Факт выполнения _____ баллов.

РЕШЕНИЕ:

Первый вопрос: рассмотрение кандидатур, подавших заявление для избрания на должность **профессора**.

По результатам обсуждения Комиссия вынесла следующее решение:

- _____,
(ФИО) (ученая степень, звание)
Результаты открытого голосования: «ЗА» – _____, "ПРОТИВ" – _____.
Рекомендовать _____
(ФИО)
к избранию на должность профессора _____
отделения _____ школы (филиала),
(доля ставки) (основное место работы, внутр.совм., внешнее совм.)
с ограничением срока пребывания в должности по _____. _____. _____. год.
- _____,
(ФИО) (ученая степень, звание)
Результаты открытого голосования: «ЗА» – _____, "ПРОТИВ" – _____.
Не рекомендовать _____
(ФИО)
к избранию на должность профессора _____ отделения
_____ школы (филиала).

Председатель Комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии

И.О. Фамилия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания кадровой комиссии школы (филиала)

____.____.20____ г. Томск № ____

Председатель - _____

Зам.председателя _____

Секретарь - _____

Члены комиссии:

Присутствуют: ____ человек. _____. Отсутствует: ____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ

Первый вопрос: рассмотрение кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также представленных документов:

Докладчик: _____

СЛУШАЛИ:

Первый вопрос: рассмотрение кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также представленных документов:

РЕШЕНИЕ:

Первый вопрос: рассмотрение кандидатур, подавших заявление для избрания на должность профессора.

По результатам обсуждения Комиссия вынесла следующее решение:

- _____,
(ФИО) (ученая степень, звание)
Результаты открытого голосования: «ЗА» – _____, "ПРОТИВ" – _____.
Рекомендовать _____
(ФИО)
к избранию на должность профессора _____
отделения _____ школы (филиала),
(доля ставки) (основное место работы, внутр.совм., внешнее совм.)
с ограничением срока пребывания в должности по _____. _____. _____. год.
- _____,
(ФИО) (ученая степень, звание)
Результаты открытого голосования: «ЗА» – _____, "ПРОТИВ" – _____.
Не рекомендовать _____
(ФИО)
к избранию на должность профессора _____
отделения _____ школы (филиала).

Председатель Комиссии
Секретарь Комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

РЕГЛАМЕНТ
проведения заседания Кадровой комиссии школы (филиала) ТПУ

1. Заседание ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.
2. Председательствующий на заседании выясняет наличие кворума и объявляет заседание открытым.
 - 2.1. Члены Комиссии и кандидаты имеют право на участие в заседании комиссии дистанционно. Дистанционное участие обеспечивается в режиме видеоконференции, при условии заблаговременного уведомления секретаря Комиссии о необходимости организации такого участия (не менее чем за три рабочих дня до даты заседания).
3. Председательствующий объявляет повестку заседания.
4. Председательствующий объявляет рассматриваемый вопрос повестки заседания.
5. Председательствующий последовательно предоставляет слово лицу, документы которого рассматриваются, эксперту, если вопрос был передан на предварительное рассмотрение, иным приглашенным по рассматриваемому вопросу лицам (по их желанию).
6. Члены Комиссии вправе задавать вопросы, не вступая при этом в обсуждение полученных ответов, никак их не комментируя. Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания Комиссии.
7. Председательствующий предлагает перейти к обсуждению. При этом лица, документы которых рассматриваются на заседании Комиссии, должны покинуть аудиторию (отключены от видеоконференции), где проходит заседание Комиссии.
8. По результатам обсуждения председательствующий выносит на голосование проект решения Комиссии.
9. Подсчет голосов членов Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
10. Решение заносится в протокол заседания Комиссии.
11. Секретарь Комиссии приглашает вернуться в помещение, где проходит заседание Комиссии, лиц, покинувших его в соответствии с п. 7 настоящего Регламента, и председательствующий оглашает решение Комиссии.
12. Комиссия переходит к рассмотрению следующего вопроса повестки заседания в соответствии с настоящим Регламентом.