

ОДОБРЕНО

Советом Новороссийского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ

Протокол № 11
" 28 " 08 2017 г.

Одобрено

Ученым советом МГЭУ

30.08.2017 г.

Протокол № 21

СОГЛАСОВАНО

Студенческий Совет
Новороссийского института (филиала)
АНО ВО МГЭУ

Протокол № 9 от 28.08. 2017 г.

Председатель Л.И. М. Кавказова

Приложение
к приказу от 30.08.2017 № 95/5



Демидова Л.А.
30.08.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
НОВОРОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н;
- Профессионального стандарта педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 608н;
- Постановления правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Устава АНО ВО МГЭУ;
- Положения о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ (далее по тексту – институт (филиал)).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и объявления конкурса за замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и рассмотрение документов претендентов на заседании кафедры (факультета), проведение конкурса на заседании Совета института (филиала), а так же оформление трудовых отношений с лицами, прошедшими избрание по конкурсу.

1.2. Положение распространяется на лиц замещающих должности профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя (далее – педагогические работники).

1.3. Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты труда и лиц привлекаемых к педагогической деятельности на условия совмещения должностей.

2. Порядок объявления конкурса на замещения должностей профессорско-преподавательского состава

2.1. Фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, объявляются директором института (филиала) не позднее двух месяцев до окончания текущего учебного года путем размещения на официальном сайте института (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт института (филиала)) и информационном стенде.

Проект данного объявления (списка) готовится отделом кадров.

2.2. Заведующие кафедрами до 01 июня текущего года знакомят с объявлением (списком) лиц, у которых срок очередного трудового договора истекает в следующем учебном году. Выписка из объявления (списка) по должностям конкретной кафедры с подписями ознакомленных работников хранится в отделе кадров в течение одного года.

2.3. Для подготовки объявления о конкурсе, отдел кадров представляет штатную книгу по научным и педагогическим должностям с указанием окончания срока действия трудовых договоров директору института (филиала), который принимает решение об объявлении конкурса.

Проект объявления о предстоящем конкурсе готовит отдел кадров.

2.5. Объявление о предстоящем конкурсе на должности педагогических работников, подписанное директором, размещается на сайте института (филиала) и информационном стенде не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте института (филиала) указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс и размер ставок;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявлений для участия в конкурсе;
- время приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявлений для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.

Срок приема заявлений для участия в конкурсе – один месяц со дня размещения объявления о конкурсе на сайте института (филиала) и информационном стенде.

2.6. Сторонние претенденты на замещение должности педагогического работника представляют в конкурсную комиссию института (филиала) в течение месяца со дня объявления конкурса, следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) копии дипломов о высшем образовании, ученой степени;
- 4) копии аттестатов об ученом звании;
- 5) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- 6) копии документов о профессиональной переподготовке;
- 7) копию трудовой книжки, заверенную в отделе кадров по основному месту работы;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 9) медицинское заключение об отсутствии ограничений на занятия трудовой деятельностью в сфере образования;
- 10) заявление претендента для участия в конкурсе (Приложение № 2);
- 11) согласие кандидата на обработку его персональных данных (Приложение № 3);
- 12) список опубликованных учебных изданий и научных трудов (Приложение № 4).

2.7. Претенденты на должность педагогического работника, являющиеся работниками Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, представляют в конкурсную комиссию института (филиала) в течение месяца со дня объявления конкурса, следующие документы:

- 1) заявление претендента для участия в конкурсе (Приложение № 1);
- 2) список опубликованных учебных изданий и научных трудов (Приложение № 4);
- 3) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- 4) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 5) отчет о работе за предшествующий конкурсу период, подписанный заведующим кафедрой (Приложение № 5).

2.8. Претендент на должность вправе представить также иные документы, подтверждающие его квалификацию и достижения как специалиста соответствующего профиля, стаж научной и педагогической работы.

2.9. Претендент не допускается к конкурсу в следующих случаях:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушение установленных сроков поступления заявления.

2.10. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора (Приложение № 6), квалификационными требованиями к претендентам на должности педагогических работников (Приложение № 7).

3. Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

3.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не более пяти лет).

3.2. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, а также перевод на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.4. При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

3.6. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией института (филиала) или его структурного подразделения и (или) сокращения 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.

3.7. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

3.8. Конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой не проводится. Эти должности являются выборными. Выборы на эти должности осуществляются в соответствии с Положением о порядке выборов на замещение должностей деканов и заведующих кафедрами, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института (филиала).

3.9. Избрание по конкурсу на замещение должностей преподавателя, старшего преподавателя, доцента и профессора кафедры проводится на заседании Совета института (филиала) на основании Регламента деятельности Совета института (филиала) связанной с процедурой замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.10. Перед проведением конкурса кандидатуры претендентов на каждую должность предварительно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры с принятием решения:

- о рекомендации для участия в конкурсе на замещение должности;
- об отказе в рекомендации для участия в конкурсе на замещение должности.

Претендент, не получивший рекомендации кафедры, имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

3.11. Конкурсы объявляются по мере необходимости в течение учебного года не менее чем за два месяца до даты их проведения.

4. Рассмотрение документов претендентов на заседании кафедры

4.1. Рассмотрение заявлений и других конкурсных документов всех претендентов проводится на заседании кафедры по истечении месяца со дня объявления конкурса. Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия.

4.2. Претенденты на должность имеют право присутствовать на заседании кафедры. Кафедра оповещает претендента о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за 2 дня до заседания кафедры. Неявка претендента на заседание не является препятствием для рассмотрения его кандидатуры.

4.3. В заседании кафедры по вынесению рекомендации Совету института (филиала) об участии в конкурсе на замещение должности педагогического работника принимают участия все преподаватели кафедры. Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 работников кафедры из числа преподавателей.

4.4. На заседании кафедры заведующий кафедрой докладывает присутствующим о претендентах на должность и представленных ими конкурсных документах. В случае присутствия претендентов на заседании кафедры, им может быть предоставлено слово для выступления или ответа на вопросы. Члены кафедры имеют право выступить по кандидатуре каждого претендента на должность педагогического работника.

4.5. Кафедра на своем заседании принимает решение по каждой кандидатуре. Решение может быть принято как открытым, так и тайным голосованием (по усмотрению большинства членов кафедры). Рекомендованным на должность считается кандидат, получивший простое большинство голосов из числа принявших участие в голосовании.

4.6. Результаты обсуждения претендентов оформляются протоколом заседания кафедры, в котором указываются число присутствующих на заседании, отражается ход обсуждения претендентов, принятые решения и результаты голосования по каждому претенденту. На каждого претендента кафедра готовит рекомендацию о соответствии на претендующую должность (Приложение № 8), которое прилагается к документам каждого кандидата и передается в Конкурсную комиссию вместе со всеми документами конкурсанта.

5. Проведение конкурса на заседании Совета института (филиала)

5.1. Объявление о проведении конкурса на должности педагогических работников с указанием фамилий претендентов размещается на информационном стенде и сайте института (филиала) не позднее, чем за 7 дней до заседания Совета института (филиала).

Проект объявления о проведении конкурсе с указанием фамилий претендентов готовит секретарь Совета института (филиала).

5.2. Претенденты на должность имеют право присутствовать на заседании Совета института (филиала) при рассмотрении его кандидатуры. Информацию о дате, времени и месте заседания Совета института (филиала) претенденты получают самостоятельно на сайте института (филиала).

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

5.3. Заседание Совета института (филиала) правомочно, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов Совета.

5.4. На заседании Совета института (филиала) заведующий кафедрой докладывает присутствующим о претендентах на должность и представленных ими конкурсных документах, о ходе рассмотрения кандидатур претендентов на заседании кафедры, о принятых кафедрами решениях по рекомендации для избрания претендента. В случае присутствия претендентов на заседании Совета института (филиала), им может быть предоставлено слово для выступления или ответа на вопросы. Члены Совета института (филиала) имеют право выступить по кандидатуре каждого претендента на должность педагогического работника.

5.5. Решение по конкурсу принимается Советом института (филиала) путем тайного голосования и оформляется протоколом.

5.6. Форма бюллетеня для тайного голосования приведена в Приложении № 9.

Если в конкурсе на одну должность участвуют несколько претендентов, то в бюллетень вносятся все претенденты в алфавитном порядке.

5.7. Бюллетени для тайного голосования и заготовки (бланки) протоколов счетной комиссии готовит секретарь Совета. Число изготавливаемых бюллетеней равно списочному числу членов Совета института (филиала).

5.8. Для проведения тайного голосования Совет института (филиала) избирает открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее трех человек из числа Совета института (филиала), участвующих в заседании. Счетная комиссия выдает бюллетени членам Совета института (филиала) и объявляет правила оформления бюллетеня.

5.9. Подсчет голосов начинается сразу после тайного голосования. Счетная комиссия оформляет протокол № 1 о распределении обязанностей членов счетной комиссии. Члены комиссии вскрывают урну для тайного голосования, подписывают бюллетени и составляют протокол счетной комиссии № 2 об итогах голосования по избранию на должность педагогического работника. Не выданные бюллетени остаются у счетной комиссии с соответствующей пометкой, сделанной до начала подсчета голосов. Бюллетени, которые не позволяют выявить мнение члена Совета института (филиала) принимавшего участие в голосовании, считаются недействительными, что также отмечается в протоколе счетной комиссии. После оформления протокола счетной комиссии по результатам голосования счетная комиссия запечатывает все бюллетени в конверт и передает их секретарю Совета.

5.10. Председатель счетной комиссии оглашает результат голосования по каждой кандидатуре.

5.11. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Совета института (филиала) от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Совета института (филиала).

5.12. Конкурс признается несостоявшимся, если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, а также если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу.

5.13. 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 этом случае печатаются новые бюллетени и (бланк) протокол счетной комиссии. Процедура тайного голосования повторяется. В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

5.14. Протокол счетной комиссии и результаты тайного голосования утверждаются Советом института (филиала) открытым голосованием.

5.15. Проведение конкурса оформляется протоколом заседания Совета института (филиала), в котором отражается ход заседания, результаты голосования и принятые решения.

5.16. Конверт с бюллетенями для тайного голосования и протоколы счетной комиссии хранятся в делах Совета института (филиала).

5.17. Секретарь совета оформляет выписку из протокола заседания Совета института (филиала) о результатах проведения конкурса, содержащую результаты тайного голосования.

Не позднее трех рабочих дней после заседания Совета института (филиала) конкурсное дело передается в отдел кадров для заключения договора.

6. Оформление трудовых отношений с избранными по конкурсу на должности педагогических работников

6.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. Срок действия трудового договора определяется сторонами договора и устанавливается на период один год.

6.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

6.4. При переводе на должность педагогического работника, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

6.5. Должность, на которую состоялся конкурс, объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Совета института (филиала) лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

6.6. На основании подписанного трудового договора (или дополнительного соглашения к действующему трудовому договору) издается приказ о приеме работника (переводе, продлении или изменении срока действия трудового договора) на соответствующую должность педагогического работника.

Приложение № 1
к Положению о порядке замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому
составу

*Образец заявления претендента на конкурс,
являющегося работником института (филиала)*

Председателю конкурсной комиссии
Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

должность

кафедра

ученая степень, ученое звание

Ф.И.О.

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

(наименование должности)

кафедры _____.

(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому
составу

Образец заявления стороннего претендента на конкурс

Председателю конкурсной комиссии
Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

ученая степень, ученое звание

Ф.И.О.

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
_____ на _____ ставку (и)
(наименование должности)
кафедры _____
(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Согласие кандидата на должность педагогического работника на обработку его персональных данных
(представляется только кандидатами, не работающими в институте (филиале))

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в связи с участием в конкурсе на замещение должности _____ кафедры _____
в Новороссийском институте (филиале) Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета
юридический адрес: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Коммунистическая/Советов, д. 36/37

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество

паспорт гражданина РФ	серия			номер	
	когда выдан				
	кем выдан				
адрес регистрации	индекс		область (край), город, село		
	улица				дом, корпус, квартира

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных Северо-Кавказскому институту (филиалу) Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета (Новороссийский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ) юридический адрес: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Коммунистическая/Советов, д. 36/37

Обработка персональных данных Новороссийским институтом (филиалом) АНО ВО МГЭУ осуществляется с целью проведения конкурса на замещение должности _____ кафедры _____, объявленных на сайте института (филиала) дд.мм.гггг года.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
- дата рождения, место рождения, гражданство, данные паспорта;
- данные документов о профессиональном образовании, присуждении ученой степени (ученых степеней), о присвоении ученого звания, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировках;
- знание иностранных языков и степень владения ими;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов;
- список полученных патентов (свидетельств) на изобретения, на базы данных и др.;
- сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, периодах работы;
- стаж трудовой, научной и педагогической деятельности;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения об участии в выборных органах;
- сведения об имеющихся наградах и почетных званиях;
- отношение к воинской обязанности, сведения из военного билета;

- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- адрес регистрации и адрес фактического места жительства;
- номера телефонов (рабочего, домашнего стационарного и мобильного);
- иные персональные данные, предусмотренные действующими требованиями к содержанию документов при замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается настоящее согласие: сбор, систематизация, уточнение (обновление, изменение), распространение, в том числе передача, получение, использование, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без них (на бумажных носителях).

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично на основании моего личного письменного заявления. Согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва, если иное не установлено федеральным законодательством.

подпись	инициалы, фамилия	дата		

Приложение № 4
к Положению о порядке замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому
составу

Список опубликованных учебных изданий и научных трудов
(в хронологическом порядке)

Фамилия Имя Отчество

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Работник

подпись

И.О. Фамилия

Список верен:

Заведующий кафедрой

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь Совета
института (филиала)

подпись

И.О. Фамилия

составу

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
(НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) АНО ВО МГЭУ)**

Наименование кафедры

**Отчет о работе
за период 2016-2017 учебный год**

1. Основные сведения

- 1.1. Фамилия И.О.: _____.
- 1.2. Должность: _____ на _____ став.
- 1.3. Ученая степень: _____.
- 1.4. Ученое звание: _____.
- 1.5. Научно-педагогический стаж: _____.
- 1.6. Стаж работы в занимаемой должности _____.
- 1.7. Срок трудового договора и дата его окончания: 1 год до 31.08.2017 года.

2. Учебная работа в текущем учебном году

- 2.1. Общий объем учебной нагрузки: _____ час., доля ставки _____ ст.
- 2.2. Количество закрепленных лекционных дисциплин (модулей): _____ ед.
- 2.3. Общий объем лекционной нагрузки: _____ час.

3. Учебно-методическая работа за отчетный период

- 3.1. Наименование закрепленных лекционных дисциплин (модулей), готовность РП дисциплин (модулей):

№ п/п	Наименование дисциплины	Наличие разделов (да, нет)				
		РП	Конспект лекций	Метод.рекомендации по организации обучения	Метод. Обеспечение дисциплины (модуля)	Фонд оценочных средств
1.						
2.						
3.						

- 3.2. Публикации учебно-методического характера (указать наличие грифа Министерства образования и науки РФ, УМО):

Количество опубликованных работ, ед.				
Учебники	Учебные пособия	Учебно-методические пособия	Учебно-методические указания	Другие материалы, включая электронные образовательные ресурсы

- 3.3. Участие в работе учебно-методических семинаров: _____ ед.
- 3.4. Рецензирование учебных изданий: _____ ед. (указать наименование).
- 3.5. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами по дисциплинам (модулям), изучаемым в вузе: _____ ед. (указать наименование).

4. Научно-исследовательская работа за отчетный период

- 4.1. Публикационная активность в сфере научных интересов:

Количество опубликованных работ, ед.							
Монографии (глава в монографии)	Статьи				Доклады на конференциях с изданием сборника трудов	Публикации со студентами	Другие публикации
	Всего:	и в том числе:					
		Статьи (Scopus. Web of Science)	Статьи РИНЦ	Статьи ВАК			

- 4.2. Участие в работе редакционных коллегий журналов (указать наименования журналов).
- 4.3. Работа в специализированных диссертационных советах, научно-технических и научно-методических советах (секциях советов).
- 4.4. Руководство и/или участие в выполнении НИР (грантов, контрактов), финансируемых из бюджетных и/или внебюджетных источников (указать объем финансирования работ за отчетный период).
- 4.5. Участие в организации научных мероприятий.
- 4.6. Награды, благодарности за научные достижения.
- 4.7. Руководство аспирантами: _____ чел., из ни защитили кандидатские диссертации в срок _____ чел.
- 4.8. Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов: _____ чел.
- 4.9. Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

5. Организационно-методическая работа, повышение профессионального уровня за отчетный период

- 5.1. Участие в работе Совета института (филиала)/ факультета.
- 5.2. Организация и проведение методических семинаров, конференций, школ (методической, педагогической) и других форм повышения педагогического мастерства преподавателя.
- 5.3. Работа в приемной комиссии.
- 5.4. Профориентационная работа по привлечению абитуриентов в вуз, проведение занятий со школьниками и др.
- 5.5. Сопровождение выпускников кафедры (формирование списка баз практик, содействие в трудоустройстве, сбор отзывов о качестве подготовки, анализ карьеры и др.).
- 5.6. Подготовка документов по заданиям директора, декана, заведующего кафедрой (проекты положений, инструкций, рекомендаций и др. локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и сопровождение учебного процесса).
- 5.7. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (год, место, наименование подтверждающего документа).
- 5.8. Другая работа.

6. Воспитательная работа со студентами за отчетный период

- 6.1. Работа в качестве куратора студенческой группы.
- 6.2. Проведение внеучебных спортивных и культурно-творческих мероприятий со студентами, организация студенческих конференций и семинаров общественно-политические, исторические, литературно-художественные и др. темы, участие в развитии студенческого самоуправления, взаимодействие со Студенческим советом.
- 6.3. Руководство студенческими школами и кружками по интересам.
- 6.4. Другая работа.

Преподаватель _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой _____ подпись _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 2017 г.

Приложение № 6
к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с педагогическим работником

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Новороссийск

Автономная некоммерческая организация высшего образования Московский гуманитарно-экономический университет (АНО ВО МГЭУ), в лице директора Новороссийского института (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета (Новороссийский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ) **Пономарева Вячеслав Валерьевича**, действующего на основании Положения о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ, доверенности АНО ВО МГЭУ, именуемый в дальнейшем **Работодатель** с одной стороны, и _____, **кандидат _____ наук**, именуемый(мая) в дальнейшем **Работник**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между **Работодателем** и **Работником** связанные с исполнением последним обязанностей по осуществлению педагогической деятельности на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также исполнение обязанностей согласно должностной инструкции, плану работы кафедры и индивидуальному плану преподавателя в Северо-Кавказского института (филиале) АНО ВО МГЭУ.

1.2. **Работник** принимается на работу **Работодателем** в Северо-Кавказский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ, расположенный по адресу 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Коммунистическая/Советов, д. 36/37

в должности _____ - **ставки** _____
кафедры _____

2. Общие положения

2.1. Настоящий договор является договором: _____
(по совместительству или по основной работе)

2.1. Трудовой договор заключен на определенный срок.

2.2. Трудовой договор заключается на срок:

дата начала работы «**00**» **мм** **2022** года, окончание работы «**31**» **августа** **2022** года.

2.3. **Работнику** устанавливается испытательный срок **нет** месяца.

2.4. **Работник** назначается на должность приказом директора института (филиала) по результатам конкурса.

2.5. **Работнику** устанавливается объем учебной нагрузки _____ **академических часа**.

2.6. Трудовая функция **Работника** заключается в преподавании учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам бакалавриата, специалиста и (или) ДПП.

3. Права и обязанности сторон

3.1. **Работник** обязуется:

3.1.1. Обеспечить выполнение указанных в п. 1.1. настоящего договора обязанностей с соблюдением требований, установленных нормативными актами, Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ.

3.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и исполнять индивидуальный план **Работника**.

3.1.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.1.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению **Работодателя**.

3.1.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.11. Соблюдать Устав АНО ВО МГЭУ, Положение об институте (филиале), Положение о кафедре, правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.12. Своевременно оповещать администрацию института (филиала) (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

3.1.13. Бережно относиться к имуществу Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

3.1.14. Не разглашать конфиденциальную информацию, обладателем которой является **Работодатель** и его контрагенты, включая информацию о размере заработной платы работников.

3.1.15. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и служебную тайну.

3.1.16. В случае прекращения действия трудового договора возвратить **Работодателю** в целости и сохранности вверенное ему имущество.

3.1.17. Исполнять учебную педагогическую нагрузку в утвержденном для **Работника** объеме на учебный год.

3.1.18. Заниматься научной, методической и воспитательной деятельностью.

3.1.19. Прибыть для исполнения должностных обязанностей к **Работодателю**, по адресу указанному в п. 1.2. настоящего договора, не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени, получить ключ от учебной аудитории и расписаться за его получение у дежурного администратора **Работодателя**. По окончании работы, проверить наличие аудио- и видеоаппаратуры, других технических средств, закрыть окна, выключить электроосвещение, закрыть аудиторию на ключ и сдать его дежурному администратору **Работодателя** под роспись.

3.1.20. Поддерживать в помещениях, расположенных по адресу, указанному в п. 1.2. настоящего договора, должный порядок и дисциплину обучающихся и не допускать: нахождения в помещении в верхней одежде; нарушение учебной дисциплины; приема пищи и питья в ходе учебных занятий; пользования мобильными средствами связи на учебных занятиях.

3.1.21. Требовать бережного отношения обучающихся к учебному оборудованию и мебели, поддержания чистоты и порядка в помещениях **Работодателя**.

3.1.22. Предоставить **Работодателю** письменное заявление о факте самовольной неявки обучающихся для получения услуг, предоставляемых **Работником**.

3.1.23. Заполнять бланк учета учебной нагрузки (акт выполненных работ) за текущий месяц и предоставлять его заведующему учебно-методическим отделом **Работодателя** не позднее 20 числа каждого месяца.

3.1.24. Для выполнения своих должностных обязанностей **Работник** в установленные сроки разрабатывает и представляет заведующему кафедрой **Работодателя** необходимые организационно-методические документы и материалы, а именно:

- a) индивидуальный план;
- b) учебно-программную документацию;
- c) вопросы для подготовки обучающихся к экзамену (зачету), охватывающие весь объем проблем учебной дисциплины или ее раздела и обсужденные на заседании кафедры - не позднее, чем за месяц до проведения экзамена (зачета);
- d) билеты к экзамену, билеты или вопросы к дифференцированному зачету, обсужденные на заседании кафедры **Работодателя**;
- e) тестовые материалы для контроля знаний обучающихся с помощью компьютера (в случае необходимости сдачи экзамена или зачета с дифференцированной оценкой), обсужденные на заседании кафедры;
- f) планы проведения учебных занятий;
- g) списки литературы, рекомендуемой обучающимся по данной учебной дисциплине с учетом возможностей библиотеки **Работодателя**;

h) дидактические материалы, разработанные **Работником** к учебным занятиям.

3.2. **Работнику** запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3. **Работник** имеет следующие академические права и свободы:

3.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.3.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.3.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами **Работодателя**, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обучения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в институте.

3.3.8. Право на участие в управлении **Работодателя**, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке установленном Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ.

3.3.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности **Работодателя**, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.3.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в форме и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.3.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики **Работника**.

3.4. **Работник** имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.4.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.5. **Работодатель** обязуется:

3.5.1. Создать **Работнику** необходимые условия для выполнения им обязанностей, обусловленных настоящим договором.

3.5.2. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором.

- 3.5.3. Своевременно и в полном объеме производить выплату заработной платы.
- 3.5.4. Ознакомить **Работника** со всеми локальными нормативными актами, имеющими отношение к профессиональной деятельности **Работника**.
- 3.5.5. Своевременно информировать **Работника** обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий и т.д.).
- 3.5.6. Обеспечить предоставление **Работнику** социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами и настоящим трудовым договором.
- 3.6. **Работодатель** имеет право:
- 3.6.1. Требовать от **Работника** выполнения им трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.
- 3.6.2. Привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 3.6.3. С согласия **Работника** привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности.
- 3.6.4. С согласия **Работника** привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
- 3.6.5. Направлять **Работника** в служебную командировку.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при продолжительности рабочего времени _____ часа в неделю, нормированный рабочий день. Режим труда **Работника** устанавливается в соответствии с планом комплектации групп, расписанием учебных занятий и графиком учебного процесса, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Время начала, окончания работы, перерывов определяется следующее:

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы		
Перерыв		
Окончание работы		

Работнику предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.

4.2. **Работнику** предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодный отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, составляемым и утверждаемым **Работодателем** не позднее, чем за 2 недели до наступления каждого года. **Работодатель** вправе предоставить **Работнику** по его письменному заявлению оплачиваемый отпуск в иное время, чем предусмотрено графиком отпусков, если это не нарушает общей деятельности **Работодателя** и соответствующего структурного подразделения.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его предварительному письменному заявлению **Работодатель** может предоставлять кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4.4. **Работнику** по его предварительному письменному заявлению может быть предоставлен отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти и нормативно-правовым регулированием в сфере образования.

4.5. Привлечение **Работника** к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам, осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством и приказами директора.

5. Оплата труда

5.1. **Работнику** устанавливается:

5.1.1. **Должностной оклад** в размере _____ (_____) рублей в месяц согласно штатному расписанию института (филиала) и в соответствии с занимаемой долей ставки за педагогическую работу, включая учебную, методическую, научную, воспитательную работу.

5.1.2. Надбавка за аудиторную учебную работу (лекции, семинары, практические занятия, консультации) с учетом его научно-педагогической квалификации в размере _____ (_____) рублей за один академический час.

5.1.3. Оплата за проведение всех видов внеаудиторной работы, независимо от научно-педагогической квалификации в следующих размерах:

- | | |
|--|----------|
| 5.1.3.1. руководство, консультации и защита курсовой работы (за одну работу) | 50 руб. |
| 5.1.3.2. руководство подготовкой выпускной квалификационной работой, включая написание отзыва (за одну работу) | 500 руб. |
| 5.1.3.3. рецензирование выпускной квалификационной работы (за одну работу) | 50 руб. |
| 5.1.3.4. прием экзамена у одного студента | 15 руб. |
| 5.1.3.5. прием зачета у одного студента | 10 руб. |
| 5.1.3.6. участие в работе ГЭК председателем государственной экзаменационной комиссии (за одну группу) | 900 руб. |
| 5.1.3.7. участие в работе ГЭК членом государственной экзаменационной комиссии за прием выпускного экзамена в одной группе (один день работы – 6 часов) | 500 руб. |
| 5.1.3.8. участие в работе ГЭК членом государственной экзаменационной комиссии за одну защиту выпускной квалификационной работы (проекта) | 100 руб. |
| 5.1.3.9. руководство производственной практикой за одного студента | 10 руб. |

5.2. Оплату труда по пункту 5.1.1. осуществляется на основании фактически отработанного времени (табеля учета рабочего времени) в соответствии с занимаемой долей ставки, а по пунктам 5.1.2. и 5.1.3. осуществляется по предоставлению **Работником** бланка учета учебной нагрузки (акта выполненных работ) за текущий месяц в сроки установленные пунктом 3.1.23. настоящего договора.

5.3. Размер оплаты по пункту 5.1.1. определяется штатным расписанием Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, а по пунктам 5.1.2. и 5.1.3. локальными нормативными актами института (филиала), приказами ректора АНО ВО МГЭУ. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.4. **Работнику** в зависимости от достигнутых результатов деятельности может быть повышен размер заработной платы, а также установлены доплаты, надбавки, премии, предусмотренные Трудовым кодексом и локальными актами института (филиала).

5.5. С суммы заработной платы и иных доходов **Работодатель** уплачивает налоги в размере и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

5.6. Заработная плата **Работнику** выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц) 05 числа следующего за отчетным месяцем. Заработная плата выдается в кассе **Работодателя** или перечисляется на банковский счет Работника по его выбору. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней **Работник** имеет право, известив **Работодателя** в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы **Работник** имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. **Работник**, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после письменного уведомления от **Работодателя** о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода **Работника** на работу.

6. Ответственность сторон

6.1. **Работник** несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение **Работником** обязанностей предусмотренных пунктом 3.1. настоящего договора, учитываются при прохождении им аттестации.

6.2. За совершение **Работником** дисциплинарного проступка **Работодатель** имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, в том числе по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и/или настоящим трудовым договором (ст. 192 ТК РФ).

6.3. **Работодатель** несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО МГЭУ и Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ, настоящим трудовым договором.

7. Изменения, дополнения и прекращение трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и законодательством в сфере образования. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Срочный трудовой договор прекращается по истечению срока его действия.

7.3. Действие срочного договора при избрании **Работника** по конкурсу (выборам) продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок.

7.4. **Работник** освобождается от занимаемой должности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий договор, может быть расторгнут по следующим основаниям:

- а) невыполнения **Работником** условий, предусмотренных настоящим трудовым договором;
- б) несоответствия **Работника** занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;
- в) повторного в течение одного года грубого нарушения трудовой дисциплины;
- г) применения, в том числе однократного, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- д) совершения действий, несовместимых с педагогической деятельностью.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Споры по настоящему договору разрешаются в соответствии с установленным порядком разрешения трудовых споров. В случае не достижения соглашения по спорным вопросам, стороны вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у **Работодателя**, второй экземпляр у **Работника**. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

8.3. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего договора и не передавать его третьим лицам.

8.4. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные **Работником** в рамках установленных трудовых обязанностей и во исполнение настоящего Договора, принадлежат **Работодателю**. **Работник** предоставляет **Работодателю** исключительные права (запись, воспроизведение, распространение, импорт, перевод, переработка) на объекты авторских прав, созданных творческим трудом **Работника** на безвозмездной основе. Объектом авторских прав **Работника** являются созданные им произведения в виде лекций (отпечатанных курсов лекций, конспектов лекций, аудио и видео записей лекций по предмету преподавания), мультимедийных пособий, отпечатанных курсов семинаров, аудио и видео записей семинаров, в том числе интерактивных семинаров реализуемых в режиме ВЕБ-конференций, аудио и видео записей научных конференций, конгрессов и иных произведений и документов, созданных **Работником** для обучения по образовательным программам высшего образования.

8.5. Работник ознакомлен с Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением об институте (филиале), должностной инструкцией, планом работы кафедры, индивидуальным планом работы, расписанием учебных занятий, с планом комплектации групп, планами и графиками учебного процесса, а также правилами внутреннего трудового распорядка института (филиала).

8.6. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Адреса и подписи сторон

Приложение № 7
к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к претендентам на должности профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя

(установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»)

Наименование должности	Требования к квалификации претендентов
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
Преподаватель	высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук-без предъявления требований к стажу работы

Претенденты на должность доцента без ученой степени кандидата (доктора) наук или ученого звания доцента, профессора без ученой степени доктора наук или ученого звания профессора, имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, могут участвовать в конкурсе на замещение должностей доцента либо профессора в установленном порядке на основании заключения-рекомендации кафедры и Совета факультета.

Приложение № 8
к Положению о порядке замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому
составу

РЕКОМЕНДАЦИЯ КАФЕДРЫ

Кафедра _____

Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета по итогам обсуждения на заседании от «дд»мм гггг., протокол №__ рекомендует к. _н. Иванова Ивана Ивановича для участия в конкурсе на замещение должности _____ кафедры _____

с дд мм гггг.

Претендент Иванов И. И. на должности _____ кафедры

квалификационным требованиям соответствует.

Заведующий кафедрой _____

/Петров П. П./

«дд»мм гггг

**Форма бюллетеня при выборе одного кандидата на должность
из одного претендента**

БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ для тайного голосования на заседании Совета Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ дд.мм.гггг по избранию по конкурсу на замещение должности	
(наименование должности, доли ставки, наименование кафедры)	
Ф.И.О. претендента	Результат голосования
	Согласен Не согласен
При голосовании вычеркнуть ненужное: «Согласен» или «Не согласен»	

**Форма бюллетеня при выборе одного кандидата на должность
из двух претендентов**

БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ для тайного голосования на заседании Совета Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ дд.мм.гггг по избранию по конкурсу на замещение должности	
(наименование должности, доли ставки, наименование кафедры)	
<i>Иванова Ирина Дмитриевна</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Петров Иван Николаевич</i>	<input type="checkbox"/>
<p>- Голосование выражается проставлением любого знака в клетке против фамилии выбранного кандидата, например</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> +</p>	
<p>- Бюллетень считается недействительным, если:</p> <ul style="list-style-type: none">- голосование выражено иным способом;- знак проставлен более чем в одной клетке;- знак не проставлен ни в одной из клеток.	