

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-08 от 01.02.2019

Система менеджмента качества
РЕГЛАМЕНТ
деятельности Ученого совета, действий должностных лиц и претендентов по
подготовке, проведению и участию в выборах на замещение должности директора
института Череповецкого государственного университета

наименование документа

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент является уточняющим документом при проведении процедуры выборов на замещение должности директора института в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, университет). Он разработан в соответствии с локальным нормативным актом «Инструкция о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Череповецкого государственного университета» (далее – Инструкция).

2 Порядок действий при проведении процедуры выборов на замещение должности директора института

2.1 До объявления выборов:

2.1.1. Первый проректор:

- оформляет служебную записку на имя ректора об объявлении выборов в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-10в;
 - согласует служебную записку с начальником УП и передает для принятия решения ректору университета через Отдел делопроизводства;
 - передает с разрешительной визой ректора служебную записку ученому секретарю ЧГУ.
- СРОК: определяется распоряжением ректора **или** в течение недели после возникновения вакансии.

2.2 Объявление выборов:

2.2.1 Ученый секретарь ЧГУ:

- подготавливает объявление о проведении выборов в соответствии с действующими требованиями к его содержанию (п. 3.5 Инструкции);
- размещает объявление о проведении выборов на официальном сайте ЧГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на корпоративном портале университета.

СРОК: определяется распоряжением ректора.

2.3 Представление документов на выборы:

2.3.1 Претендент на должность представляет ученому секретарю ЧГУ не позднее **1 месяца** со дня размещения объявления о конкурсе на официальном сайте ЧГУ, следующие документы:

- личное заявление претендента об участии в выборах (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-11в);
- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям;

<p>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ деятельности Ученого совета, действий должностных лиц и претендентов по проведению и участию в выборах на замещение должности директора института Череповецкого государственного университета</p>	<p>страница 2 из 4</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной Приказом МВД РФ от 7 ноября 2011 г. № 1121 (ст. ст. 65, 331 Трудового кодекса РФ), решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Вологодской области о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности);
- отчёт (в соответствии с установленными формами СМК Ф 6.2.0-01-24к, 6.2.0-01-24л), в котором подтверждает выполнение критериев избрания, сформулированных для той должности, на которую он выбирается;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за отчетный период (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-28).
- проект программы развития института.

Формы документов для выборов представлены на корпоративном портале университета в папке «Замещение должностей педагогических работников».

2.3.2. Ученый секретарь ЧГУ при условии предоставления претендентом на должность всех указанных в пункте 2.3.1. документов подписывает личное заявление претендента об участии в выборах и вместе со всеми документами, перечисленными в п. 2.3.1. передает начальнику УП.

СРОК: в течение трёх рабочих дней после даты получения документов.

2.3.3. Начальник УП поручает ответственному работнику УП составить справку о выполнении квалификационных требований по установленной форме СМК Ф 6.2.0-01-23, прикладывает эту справку к остальным документам претендента, подписывает личное заявление претендента об участии в выборах и вместе со всеми документами передает ректору ЧГУ.

СРОК: в течение трёх рабочих дней после даты получения документов.

2.3.4. Ректор ЧГУ подписывает личное заявление претендента об участии в выборах и вместе со всеми документами передает ученому секретарю ЧГУ.

2.3.5. Ученый секретарь ЧГУ проверяет представленные претендентом документы на соответствие требованиям к должности директора института.

СРОК: в течение трёх рабочих дней после даты окончания приёма заявления на участие в выборах.

Претендент не допускается к выборам в случае:

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

2.4 Проведение выборов:

2.4.1 Процедура выборов директора института состоит из нескольких этапов:

- согласование кандидатов на должность директора института с руководством ЧГУ;
- информирование работников университета о кандидатах на должность директора института, их автобиографиях и проектах программ развития института;
- проведение собрания работников института с целью выяснения мнения работников института о рекомендации того или иного кандидата на должность директора института;
- проведение кадровой комиссии университета для принятия решения о рекомендации (или не рекомендации) претендента к избранию на должность директора института;
- выборы директора института на заседании Ученого совета ЧГУ;

<p>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ деятельности Ученого совета, действий должностных лиц и претендентов по проведению и участию в выборах на замещение должности директора института Череповецкого государственного университета</p>	<p>страница 3 из 4</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

– заключение трудового договора с претендентом, успешно прошедшим выборы.

2.4.2 Руководство университета проводит собеседование с претендентами на должность директора института с целью согласования списка кандидатов.

2.4.3 Ученый секретарь ЧГУ размещает на корпоративном портале университета следующую информацию:

- список кандидатов на должность директора института;
- биографии каждого из кандидатов;
- проекты программ развития института каждого из кандидатов.

СРОК: в течение трёх рабочих дней после даты собеседования с претендентами.

2.4.4 Кандидатуры претендентов на должность директора института обсуждаются на собрании работников института с целью выяснения их мнения о рекомендации того или иного кандидата на должность директора института. Собрание проводит ректор ЧГУ или его представитель. Соблюдение процедуры выборов обеспечивает ученый секретарь ЧГУ.

На собрании претенденты на должность директора института представляют основные положения проектов программ развития института.

После обсуждения проектов программ развития института проводится опрос участников собрания на предмет рекомендации претендентов на должность директора института путем раздачи обезличенных опросных листов (форма СМК Ф 6.2.0-01-29).

Секретарь собрания проводит подсчет результатов опроса участников собрания и оформляет итоговую таблицу (форма СМК Ф 6.2.0-01-30), а также выписку из протокола собрания института, которые передаёт ученому секретарю ЧГУ.

2.4.5 Ученый секретарь ЧГУ передаёт документы претендента в кадровую (аттестационную) комиссию ЧГУ.

2.4.6 Председатель комиссии проводит заседание кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ для принятия решения о рекомендации (или не рекомендации) претендента к избранию на должность директора института. На кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ претендент на должность директора института представляет основные положения проекта программы развития института.

СРОК: не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения выборов.

2.4.7 Секретарь кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ оформляет выписку из решения кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ и передаёт её ученому секретарю ЧГУ.

СРОК: не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения выборов.

2.4.8. Ученый секретарь ЧГУ комплектует пакет документов претендента для дальнейшего включения в повестку дня заседания ученого совета ЧГУ вопроса о выборах директора института.

2.4.9. Выборы проводятся на заседании ученого совета ЧГУ в назначенный день, в порядке, установленном пунктами 4.13 – 4.16 Инструкции с участием представителя профсоюзной организации.

2.4.10. При признании претендента не прошедшим выборы ученый секретарь ЧГУ обязан устно уведомить его об этом в течение трёх рабочих дней со дня заседания ученого совета ЧГУ.

2.4.11. На претендентов, успешно прошедших выборы, ученым секретарем ЧГУ оформляется выписка из протокола заседания ученого совета ЧГУ и передается в УП.

СРОК: в течение двух рабочих дней после даты проведения выборов.

2.4.12. С претендентом, успешно прошедшим выборы, заключается трудовой договор. Оформление трудового договора осуществляет УП.

<p>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ деятельности Ученого совета, действий должностных лиц и претендентов по проведению и участию в выборах на замещение должности директора института Череповецкого государственного университета</p>	<p>страница 4 из 4</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Парыгина С.А. – ученый секретарь ученого совета ЧГУ, Рыжкова Н.Г. – начальник управления персонала, Ефимов А.А. – начальник административно-правового управления.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	