МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске
(Филиал СГПИ в г. Железноводске)

Протокол Совета Филиала
№ 1 от 29 августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала СГПИ
в г. Железноводске
_____ М.В. Смагина
«29» августа 2017 г.

Положение о выборах заведующего кафедрой Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске

Железноводск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ……...……..3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ....……..3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..3
4. ОБЪЯВЛЕНИЕ ВЫБОРОВ……4
5. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ВЫБОРАХ……4
6. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ……5
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ……6
8. ПРИЛОЖЕНИЯ 1-4……..……...8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о выборах заведующего кафедрой Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (далее - Филиал) определяет порядок и условия выборов заведующего кафедрой в Филиале СГПИ в г. Железноводске.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 272-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития 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»;
- Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске и другими локальными актами филиала.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Должность заведующего кафедрой является выборной. Выборы могут не проводиться при замещении временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до его выхода на работу.

3.2. Обсуждение кандидатур на должность заведующего кафедрой и их выборы проводятся на заседании Совета Филиала.

3.3. Заведующий кафедрой избирается на срок от 1 (одного) года до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации требованиям, имеющих ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Обязанности заведующего кафедрой могут быть возложены на педагогического работника без прохождения процедуры выборов на срок до одного года в следующих случаях:

- создание новой кафедры;
- реорганизация кафедры;

3.5. При появлении вакансии заведующего кафедрой в течение учебного года и в случае, если выборы не состоялись, директор Филиала СГПИ в г. Железноводске своим приказом назначает временно исполняющим обязанности заведующего кафедрой из числа лиц профессорско-преподавательского состава.

4. ОБЪЯВЛЕНИЕ ВЫБОРОВ

4.1. Информация о выборах заведующего кафедрой размещается на сайте официальном филиала http://sgpizh.ru/ не менее чем за месяц до даты проведения и доводится деканом факультета до коллектива кафедры, на которой предполагаются выборы.

4.2. В объявлении указывается следующая информация:

- перечень кафедр, на которых объявляются выборы заведующего;
- квалификационные требования к должности;
- место (адрес) и окончательная дата приема заявления для участия в выборах.

4.3. Выдвижение кандидатов на указанную должность осуществляется в течение 15 дней со дня объявления выборов.

4.4. Правом на выдвижение кандидатов обладают: ректор, директор, заместители директора, члены Совета Филиала, деканы факультетов, в состав которых входит кафедра, коллектив соответствующей кафедры (оформляется документами в соответствии с Приложениями 1-4).

4.5. Допускается самовыдвижение кандидатов на должность заведующего кафедрой – представителей ППС, работающих в Филиале СГПИ в г. Железноводске, в том числе, занимающих руководящие административные должности (директор, заместитель директора, декан, начальник управления и т.д.), обладающих опытом и соответствующих требованиям, изложенным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1 н.

4.6. Самовыдвижение подтверждается заявлением на имя директора Филиала СГПИ в г. Железноводске о самовыдвижении (Приложение 4).

5. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ВЫБОРАХ

5.1. Претендент в течение 15 дней подает секретарю Совета Филиала заявление об участии в выборах с приложением необходимых сведений и

документов, подтверждающих право заниматься педагогической деятельностью в сфере образования и соответствие квалификационным характеристикам, предусмотренным требованиями действующего законодательства РФ и локальными актами ГБОУ ВО СГПИ, Филиала СГПИ в г. Железноводске (см. Приложение 4).

5.2. Помимо документов, указанных в п.5.1 Положения, претендент на должность заведующего кафедрой представляет:

- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за последние 5 лет;
- план развития кафедры;
- копии документов о повышении квалификации за последние пять лет.

5.3. Заведующий кафедрой (исполняющий обязанности заведующего кафедрой), полномочия которого оканчиваются, представляет отчет о деятельности кафедры.

5.4. Претендентам, не являющимся работниками филиала, необходимо дополнительно представить следующие документы:

- автобиографию;
- личный листок по учету кадров;
- копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- копии документов о высшем профессиональном образовании, присуждении учёной степени и присвоении учёного звания;
- иные документы, подтверждающие результаты работы по соответствующему направлению профессиональной деятельности.

5.5. Претендент не допускается к выборам в случаях:

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

6. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ

6.1. Поступившие документы по выборам заведующего кафедрой (заявления об участии в выборах, списки трудов, отчеты о деятельности кафедр и др. документы) передаются секретарем Совета Филиала для рассмотрения на заседаниях кафедр/советов факультетов не ранее, чем через месяц после объявления выборов.

6.2. Лицом, ответственным за организацию, подготовку и соблюдение сроков проведения выборов на Совете Филиала является секретарь Совета Филиала.

6.3. Претендент на должность, по которой были объявлены выборы, имеет право присутствовать на соответствующем заседании Совета Филиала. Неявка претендента не является препятствием для проведения выборов.

6.4. Совет Филиала вправе предложить претендентам на должность заведующего кафедрой выступить с сообщением о развитии кафедры, предлагаемой тематике своих научных исследований и др.

6.5. Председатель Совета Филиала организует обсуждение претендентов и выборы заведующего кафедрой на заседании Совета Филиала.

6.6. Для подсчета голосов Совет Филиала перед началом тайного голосования избирает открытым голосованием из членов Совета Филиала счетную комиссию в составе не менее трех человек, один из членов счетной комиссии информирует членов Совета Филиала о форме бюллетеня, правилах его заполнения, порядке и времени голосования.

6.7. Бюллетень выдается членам Совета Филиала под личную подпись. Голосование за отсутствующего члена Совета Филиала не допускается. Заполненные бюллетени опускаются в урну, предварительно проверенную членами счетной комиссии.

6.8. По окончании голосования счетная комиссия удаляется в отдельное помещение и проводит подсчет голосов, по результатам которого оформляет протокол, подписываемый всеми членами счетной комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается Советом Филиала открытым голосованием.

6.9. Избранным считается претендент, получивший по итогам тайного голосования наибольшее число голосов членов Совета Филиала.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, выборы признаются несостоявшимися. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Совета Филиала. В случае, когда при повторном тайном голосовании претенденты получают равное количество голосов, Председатель Совета Филиала имеет право решающего голоса.

6.10. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов Совета Филиала. Решение Совета Филиала вступает в силу после его утверждения директором.

6.11. В случае если для участия в выборах не подано ни одного заявления, или единственный претендент отозвал заявление об участии в выборах на должность заведующего кафедрой, выборы считаются несостоявшимися.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

7.1. Претендент, избранный на должность декана факультета, в течение 3 рабочих дней обязан представить в Отдел кадров комплект документов, необходимый для заключения трудового договора, с учетом особенностей

регулирования труда работников образовательных организаций высшего образования, предусмотренных требованиями действующего законодательства РФ.

7.2. Отдел кадров готовит проект трудового договора, а также приказ о приеме на работу в связи с избранием на должность (или проект дополнительного соглашения, а также проект приказа о продлении срока трудового договора) или о переводе в связи с избранием на должность (для работников, работающих по трудовому договору) при условии предоставления кандидатом комплекта документов, необходимых для заключения трудового договора в срок, установленный п.6.1, настоящего Положения.

7.3. Срок трудового договора, заключаемого с претендентом, избранным на должность декана факультета, определяется соглашением сторон.

7.4. Директор и члены Совета Филиала имеют право поставить на Совете Филиала вопрос о досрочном освобождении декана факультета от должности, в связи с ненадлежащим исполнением обязанностей по руководству факультетом.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

7.1. Претендент, избранный на должность заведующего кафедрой, в течение 3 рабочих дней обязан представить в Отдел кадров комплект документов, необходимый для заключения трудового договора, с учетом особенностей регулирования труда работников образовательных организаций высшего образования, предусмотренных требованиями действующего законодательства РФ.

7.2. Отдел кадров готовит проект трудового договора, а также приказ о приеме на работу в связи с избранием на должность (или проект дополнительного соглашения, а также проект приказа о продлении срока трудового договора) или о переводе в связи с избранием на должность (для работников, работающих по трудовому договору) при условии предоставления кандидатом комплекта документов, необходимых для заключения трудового договора в срок, установленный п.6.1, настоящего Положения.

7.3. Срок трудового договора, заключаемого с претендентом, избранным на должность заведующего кафедрой, определяется соглашением сторон.

7.4. Директор и члены Совета Филиала имеют право поставить на Совете Филиала вопрос о досрочном освобождении заведующего кафедрой от должности, в связи с ненадлежащим исполнением обязанностей по руководству кафедрой.

Приложение 1

Директору Филиала СГПИ
в г. Железноводске
Смагиной М.В.

_____
должность, кафедра, другое структурное подразделение

_____
Фамилия, Имя, Отчество, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу внести в Повестку дня заседания Совета Филиала вопрос о рассмотрении кандидатуры _____
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень, ученое звание кандидата)
для участия в выборах на должность заведующего кафедрой _____.
(наименование кафедры)

Дата

(Должность) (Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

*К заявлению прилагается представление на кандидата (Приложение 2).

Приложение 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на кандидата
(Фамилия, Имя, Отчество) на должность заведующего кафедрой _____.
(наименование кафедры)

Сведения о кандидате:
Образование:_____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
Учёная степень _____
Учёное звание_____
Научно-педагогический стаж _____
Стаж работы в ГБОУ ВО СГПИ_____
Занимаемая должность_____
Количество публикаций (всего):_____
Количество публикаций за последние 5 лет: в т.ч. шт.:
- в изданиях ВАК _____
- в изданиях Scopus и WoS_____
- монографии _____
- учебники _____
- учебные (учебно-методические) пособия _____
- Количество цитирований:
- в Scopus и WoS за 5 лет_____
- в РИНЦ за 5 лет _____

Повышение квалификации за последние 5 лет_____
Иные достижения

Приложение 3

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Железноводске

Выписка из протокола заседания кафедры_____
(полное название структурного подразделения)

№_____ от «_____»_____20____г.

Присутствовало на заседании _____ из_____ научно-педагогических работников кафедры.

СЛУШАЛИ: о выдвижения кандидатуры_____
(Фамилия, Имя, Отчество кандидата)

для участия в выборах на должность заведующего кафедрой_____
(наименование кафедры)

Кафедра отмечает следующее:

Образование:_____
(Специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

Учёная степень _____

Научно-педагогический стаж _____

Стаж работы в Филиале СГПИ в г. Железноводске _____

Занимаемая должность _____

Количество публикаций (всего): _____

Количество публикаций за последние 5 лет: в т.ч. шт.:

- в изданиях ВАК -_____
- в изданиях Scopus и WoS _____
- монографии _____
- учебники_____
- учебные (учебно-методические) пособия _____

Количество цитирований:

- в Scopus и WoS за 5 лет _____
- в РИНЦ за 5 лет_____

Повышение квалификации за последние 5 лет_____

Иные достижения

ПОСТАНОВИЛИ: Выдвинуть_____
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень, ученое звание кандидата)

для участия в выборах на должность заведующего кафедрой _____
(наименование кафедры)

Результаты открытого голосования:
«ЗА» -
«Против» -
«Воздержались» -
Выписка верна:
Председатель
Секретарь заседания
«___»_____20__г.

Приложение 4

Директору Филиала СГПИ
в г. Железноводске
М.В. Смагиной

_____
должность, кафедра, другое
структурное подразделение

_____
Фамилия, Имя, Отчество телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу допустить к участию в выборах на должность заведующего кафедрой _____
(наименование кафедры)
с последующим заключением трудового договора на_____ставку(и)
(размер ставки)
ПО_____
(основному месту работы, по совместительству)

Настоящим выражаю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных в объеме и на срок, достаточном для проведения процедуры конкурсного отбора.

С Положением о выборах заведующего кафедрой Филиала СГПИ в г. Железноводске, квалификационными требованиями, утвержденными 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», Уставом ГБОУ ВО СГПИ, иными локальными нормативными актами, условиями трудового договора, должностной инструкцией ознакомлен.

Дата Роспись Расшифровка росписи

К заявлению прилагаются:

- *копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (для лиц, получивших ученое звание (ученую степень) за период от предыдущего срока избрания);*
- *список трудов, заверенный по основному месту работы;*
- *копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы (для претендентов, не являющихся работниками Филиала);*
- *личный листок по учету кадров (для претендентов, не являющихся работниками Филиала);*
- *автобиография (для претендентов, не являющихся работниками Филиала);*
- *документы, подтверждающие право заниматься педагогической деятельностью в сфере образования (ст. 331 Трудового кодекса РФ);*
- *копия документа о высшем образовании (для претендентов, не являющихся работниками Филиала);* - *копия диплома кандидата (доктора) наук; копия аттестата доцента (профессора) (для претендентов, не являющихся работниками Филиала;*
- *копия аттестата старшего научного сотрудника (для претендентов, не являющихся работниками Филиала);*
- *копия документа, подтверждающего повышение квалификации;*
- *отчет о деятельности кафедры;*
- *план развития кафедры (для претендентов, не являющихся работниками Филиала).*

РАЗРАБОТАЛ:

Зам. директора по учебной и научной работе И.В. Иванченко

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт Ф.А. Кокова

Главный бухгалтер И.В. Петриенко

Старший инспектор по кадрам О.А. Шамаева

Заведующий кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин М.В. Смагина

Заведующий кафедрой начального и дошкольного образования О.В. Бережнова

Заведующий кафедрой педагогики и психологии Е.И. Пилюгина

Заведующий кафедрой историко-филологических дисциплин Л.И. Краснокутская