УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
30 августа 2024 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

СМК-ДП-3.1.03-24

Версия 04

Дата введения: 01.09.2024г. приказом ректора от 30.08.2024г. №525

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 30.08.2024г. № 13

Орел 2024

	Должность	***Фамилия И.О.***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Ученый секретарь Ученого совета*	*Сидоренко О.В.*	*Сидоренко*	*26.08.2024*
Согласовал	*Проректор по учебной и методической работе*	*Евдокимова О.В.*	*Евдокимова*	*26.08.2024*
Проверил	*Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*26.08.2024*
Проверил	*Начальник Управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*	*Савенкова*	*26.08.2024*
Согласовал	*Начальник Управления персоналом*	*Столярова Е.В.*	*Столярова*	*26.08.2024*
Версия: 04				*Стр. 1 из 15*

Содержание документа

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ……...3

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ……3

2.1 Общие положения**……3**

2.2 Процедура конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава**……4**

2.3 Общие требования к претендентам на должности ППС и критерии конкурсного отбора……6

2.4 Документы, представляемые претендентом для участия в конкурсном отборе……9

2.5 Сроки трудового договора с ППС по результатам конкурсного отбора……...……10

2.6 Для претендентов, не прошедших конкурсный отбор……10

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ……...11

4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ……...11

ПРИЛОЖЕНИЕ А……12

ПРИЛОЖЕНИЕ Б……13

ПРИЛОЖЕНИЕ В……14

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ……15

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая документированная процедура (далее - ДП) устанавливает порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между высшим учебным заведением и работником из числа научно-педагогического состава сроком до 5 лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приказ Минобрнауки России № 1138 от 04 декабря 2023 года).

1.2 ДП направлена на обеспечение выполнения требований ГОСТ ISO 9001 и развивает положения Руководства по качеству федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

1.3 Требования настоящей ДП в части профессорско-преподавательского состава распространяются на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов (далее - преподаватель) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Общие положения

2.1.1 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

2.1.2 Срок избрания по конкурсу определяется коллегиальным органом управления организации, в полномочия которого входит проведение конкурса, в соответствии с локальными нормативными актами организации и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и организацией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.1.3 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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.

2.1.4 Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

2.1.5 Итогом конкурсного отбора является определение должности ППС, на которую принимается работник, и срока пребывания работника в этой должности.

2.1.6 В конкурсе на замещение вакантных должностей ППС могут участвовать как работники университета, так и претенденты, не работающие в вузе.

2.2 Процедура конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава

2.2.1 Руководитель организации (уполномоченное им лицо) не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт организации) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.2.2. Руководителем организации (уполномоченным им лицом) при наличии вакантной должности педагогического работника на сайте организации размещается объявление о проведении конкурса.

Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

2.2.3 Конкурсный отбор объявляется по мере необходимости ректором университета не позднее, чем за два месяца до истечения срока трудовых договоров ППС.

2.2.4. По решению организации конкурс проводится в очной или дистанционной форме.

При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.2.5. В объявлении о проведении конкурса на сайте организации указываются:

а) перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

б) квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

в) место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

г) срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте организации);

д) место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

е) срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;

ж) порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

з) адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

2.2.6 В организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса.

Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

2.2.7 Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в организацию до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, преду-

смотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.8 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

а) непредставления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения;

б) нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;

в) несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

2.2.9 Проведение конкурсного отбора предусматривает многоступенчатую процедуру отбора претендента на должность ППС. Инстанциями, поэтапно дающими заключение и принимающими решения, выступают:

а) Ученый секретарь, который в течение месяца со дня опубликования объявления о конкурсе принимает заявления (Приложение Б) об участии в конкурсном отборе, проверяет соответствие претендентов квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, контролирует соблюдение претендентами установленных сроков подачи заявлений и передает их на рассмотрение соответствующим кафедрам.

б) Кафедра, которая при получении документов претендента дает первичное заключение о возможности и целесообразности приема претендента на ту или иную должность ППС, а также по срокам его пребывания в должности, руководствуясь установленными требованиями к претенденту. В случае положительного решения рекомендация кафедры по каждой кандидатуре претендентов, утвержденная на заседании кафедры, передаётся в Совет факультета (института), а затем в Учёный совет университета для прохождения конкурсного отбора. Ответственность за своевременную подготовку указанных рекомендаций и передачу их в следующую инстанцию возлагается на заведующих кафедрами.

2.2.10. Конечной инстанцией является Ученый Совет университета (факультета, института). Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов коллегиального органа управления от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей списочного состава коллегиального органа управления.

2.2.11 Коллегиальный орган управления вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

2.2.12 Если голосование проводилось по единственному претенденту и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

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

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

2.2.15 Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.2.16 Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

2.2.17 После принятия решения Ученого совета Ученый секретарь направляет в Управление персоналом выписки из протоколов заседаний Ученого совета.

2.2.18 На основании решения Ученого совета Управление персоналом готовит трудовой договор и организует его подписание сторонами. После заключения с работником трудового договора издается приказ об утверждении ППС в должности по соответствующей кафедре.

2.2.19 При переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора конкурс не проводится.

2.2.20. 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 аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.2.21. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия коллегиальным органом управления решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

2.3 Общие требования к претендентам на должности ППС и критерии конкурсного отбора

2.3.1 Все кандидаты, претендующие на замещение любых должностей ППС, должны соответствовать квалификационным требованиям к должностям работников высших и приравненных к ним учебных заведений Российской Федерации, установленным Министерством здравоохранения и социального развития РФ: Приказ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

2.3.2 Минимальными квалификационными требованиями к претендентам на должность профессора являются: ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

2.3.3 Минимальными квалификационными требованиями к претендентам на должность доцента являются: ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

2.3.4 Минимальными квалификационными требованиями к претендентам на должность старшего преподавателя являются: наличие у претендента высшего образования и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года. Приоритет в конкурсном отборе на замещение должности старшего преподавателя имеют претенденты, имеющие ученую степень кандидата наук.

2.3.5 Минимальными квалификационными требованиями к претендентам на должность ***ассистента*** являются: стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кан-

дидата наук - без предъявления требований к стажу работы. Приоритет в конкурсном отборе на замещение должности ассистента имеют претенденты, имеющие ученую степень кандидата наук.

Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

2.3.6 Претендент на должность ***старшего преподавателя*** кафедры организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

2.3.7 Претендент на должность ***доцента*** осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета). Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.3.8 Претенденты на должность ***профессора*** осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов). Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала

по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета). Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета). Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

2.3.9 Претенденты на замещение должностей ППС должны знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3.10 Претенденты на должности старшего преподавателя, доцента, профессора обязаны обеспечивать выполнение показателей мониторинга университета.

2.4 Документы, представляемые претендентом для участия в конкурсном отборе

2.4.1 После объявления конкурсного отбора на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" любое лицо, претендующее на замещение должности ППС, в течение одного месяца представляет соответствующие документы Ученому секретарю Ученого совета университета.

2.4.2 Претендент, ранее работавший на должности ППС, должен представить заявление на имя ректора об участии в конкурсе; список опубликованных учебных изданий и научных трудов по установленной форме за отчетный период (Приложение В); отчет о научно-педагогической деятельности; документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.4.3 Лица, претендующие на вакантную должность впервые, к заявлению прилагают следующие документы:

Для претендентов, не работающих в университете (дополнительно):

- диплом о высшем образовании (копия);
- диплом о наличии ученой степени (копия);
- аттестат о наличии ученого звания (копия);
- сведения о претенденте на должность ППС (личный листок по учету кадров);
- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- медицинская книжка.

2.4.4 Заявления претендентов рассматриваются на заседании кафедры, факультета (института).

2.4.5 Заседание кафедры проводит заведующий кафедрой. В заседании принимают участие штатные преподаватели кафедры, преподаватели, работающие на условиях совместительства, научные сотрудники кафедры. Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 профессорско-преподавательского и научного состава кафедры. Решение кафедры о рекомендации претендента к прохождению конкурсного отбора принимается открытым голосованием (по решению кафедры может проводиться тайное голосование), на основании которого готовится выписка из протокола заседания кафедры, которая должна содержать информацию о том, рекомендован или не рекомендован претендент к участию в конкурсном отборе на замещение вакантной должности.

2.5 Сроки трудового договора с ППС по результатам конкурсного отбора

2.5.1 Срок избрания по конкурсу определяется коллегиальным органом управления организации, в полномочия которого входит проведение конкурса, в соответствии с локальными нормативными актами организации и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и организацией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.5.2 Споры и разногласия по проведению конкурсного отбора, заключению трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном законодательством о труде.

2.6 Для претендентов, не прошедших конкурсный отбор

2.6.1 Ученый секретарь представляет в установленном порядке выписку из решений Ученого совета по результатам конкурсного отбора в Управление персоналом.

2.6.2 Управление персоналом знакомит претендента, не прошедшего конкурсный отбор с приказом ректора университета.

2.6.3 Претендент на должность ППС, не прошедший конкурсный отбор, вправе участвовать в конкурсном отборе на должность соответствующую его классификации (при наличии вакансии), оформлять заявление об участие в конкурсном отборе.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственным за организацию разработки и введения настоящей ДП в действие является владелец процесса 3.1 «Управление персоналом» - ректор ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.2 Ответственность за разработку и введение настоящей ДП в действие несет Ученый секретарь Ученого совета.

4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями нормативных документов:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования.»
- Приказ Минобрнауки России N 1138 от 04 декабря 2023 г. «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 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».
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».
- СМК-РК-01-19 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».
- Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей ДП используются следующие термины и их определения:

Компетентность - выраженная способность применять свои знания и умения.

Соответствие – выполнение требования.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

В настоящей ДП использованы также и другие термины, определения которых установлены в ГОСТ ISO 9000-2015.

В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

ДП – документированная процедура;

ППС – профессорско-преподавательский состав

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение.

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

Ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

_____

доцента кафедры «название кафедры»

Ф.И.О.

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности_____по кафедре_____

С условиями СМК-ДП-3.1.03 «Положения о порядке проведения конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» ознакомлен (ознакомлена).

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФОРМА СПИСКА ОПУБЛИКОВАННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И НАУЧНЫХ ТРУДОВ

СПИСОК

опубликованных учебных изданий и научных трудов

_____

[фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) соискателя полностью]

№ п/п	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
НАУЧНЫЕ РАБОТЫ					
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАБОТЫ					

Соискатель _____

(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой (руководитель подразделения, организации) _____

(подпись) [фамилия, имя, отчество]

Ученый секретарь ученого совета _____

(подпись) [фамилия, имя, отчество]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					