



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2017

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом института  
Протокол № 9  
от «24» мая 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«25» мая 2017 г. № 239-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу  
в Северо-Кавказском социальном институте

СМК П 21-04-2017

Дата введения: «25» мая 2017 г.

### СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –  
представитель руководства  
института по качеству

 Ю.Е. Леденева

«24» мая 2017 г.

Ставрополь, 2017



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Организация процедуры конкурсного отбора .....	5
3. Порядок заключения и расторжения трудового договора.....	11
4. Особые условия .....	12
Приложение 1 .....	13
Приложение 2 .....	14
Приложение 3 .....	15
Приложение 4 .....	20
Приложение 5 .....	21
Лист согласования.....	22
Лист регистрации изменений.....	23
Реестр рассылки.....	24



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015г. №749, Уставом АНО ВО СКСИ.

1.2. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок, условия и процедуры замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники), в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт).

1.3. Положение устанавливает порядок и условия заключения и продления трудовых договоров между Институтом и педагогическим работником.

1.4. К должностям педагогических работников в Институте относятся декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

1.5. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).



1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

1.9. Конкурс проводится в соответствии со штатным расписанием Института:

- при наличии вакантной должности педагогического работника;
- по окончании срочного трудового договора с педагогическим работником.

1.10. Конкурсный отбор объявляется ректором (уполномоченным лицом) по представлению начальника отдела кадров на сайте Института не менее чем за два месяца до даты его проведения.

1.11. В объявлении о проведении конкурса на сайте Института указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;



- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приёма заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Института);
- место и дата проведения конкурса.

Для ознакомления всех работников Института с информацией о проведении конкурса данная информация также размещается на информационном стенде Института.

## **2. Организация процедуры конкурсного отбора**

2.1. Ежегодно ректор (уполномоченное лицо) по представлению начальника отдела кадров не позднее двух месяцев до окончания учебного года издает приказ (Приложение 1) об объявлении фамилий и должностей педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Данная информация размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». До 01 мая начальник отдела кадров передает копии приказа в структурные подразделения для ознакомления с ним педагогических работников под подпись. Руководитель структурного подразделения до 25 мая возвращает в отдел кадров копию приказа с подписями педагогических работников.

2.2. По указанным в приказе должностям ректор (уполномоченное лицо) по представлению начальника отдела кадров объявляет конкурсный отбор в порядке, определенном пп. 1.10-1.11 настоящего Положения.



2.3. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором (уполномоченным лицом) в период учебного года.

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

2.5. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Институт до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе. Срок приема заявления для участия в конкурсе указывается в объявлении о проведении конкурса и не может быть менее одного месяца со дня опубликования объявления о конкурсе на сайте Института. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, коллективным договором и присутствовать на заседаниях кафедры и ученого совета, при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.6. Претенденты, участвующие в конкурсе на замещение должностей педагогических работников представляют следующие документы:

- заявление (Приложение 2);
- список научных и учебно-методических работ, заверенный в установленном порядке;



– подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования (справка о наличии (отсутствии) судимости, медицинское заключение);

Лица, не работающие в Институте, дополнительно к перечисленным представляют следующие документы:

- копию паспорта;
- анкету с фотографией (Приложение 3);
- автобиографию;
- копию трудовой книжки;
- копии дипломов о высшем образовании, о присуждении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания.

Документы подаются в папке-скоросшивателе. Все претенденты при подаче заявления предъявляют паспорт. Претенденту выдается расписка в приеме документов (Приложение 4).

2.7. Прием заявлений и документов от претендентов на участие в конкурсе осуществляет начальник отдела кадров. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности (квалификационным требованиям)
- нарушения установленных сроков подачи заявления;
- непредставления установленных настоящим Положением документов.

2.8. Если в установленный срок не было подано ни одного заявления на участие в конкурсе на замещение конкретной должности, конкурс по этой должности признается несостоявшимся.



2.9. В течение 3-х рабочих дней со дня завершения срока приема заявлений начальник отдела кадров передает документы, полученные от претендентов на участие в конкурсе, руководителям соответствующих структурных подразделений для организации процедуры рассмотрения кандидатур.

2.10. Кафедра вправе предложить претендентам провести пробные лекции или другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

2.11. Решение о проведении претендентом пробной лекции (открытого занятия) принимается на заседании соответствующей кафедры. Дата и время проведения пробной лекции (учебного занятия) согласовывается с претендентом (претендент должен иметь на подготовку не менее пяти календарных дней).

2.12. По результатам рассмотрения документов, полученных от претендентов на участие в конкурсе, и проведения пробной лекции (открытого занятия) (при наличии) заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) на заявлении претендентов ставит визу о соответствии их квалификационным требованиям по соответствующей должности.

2.13. Документы, полученные от претендентов на участие в конкурсе, вместе с визой о соответствии претендентов квалификационным требованиям по соответствующей должности руководитель структурного подразделения не позднее, чем за 5 дней до заседания Ученого совета, передает ученому секретарю Ученого совета.

2.14. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности педагогических работников проводятся на Ученом совете. Решение по





конкурсу принимается Ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

2.15. На заседании Ученого совета перед началом обсуждения претендента ученым секретарем оглашаются представленные документы и рекомендации. После обсуждения претендента Ученый совет открытым голосованием простым большинством голосов принимает решение о включении кандидата в бюллетень для тайного голосования (Приложение 6). Ученый совет принимает решение об отказе включить претендента в бюллетень для тайного голосования при выявлении в процессе обсуждения обстоятельств, не позволяющих ему занимать должности педагогических работников в Институте в соответствии с действующим законодательством, или установлении фактов предоставления претендентом недостоверной информации о научно-педагогической деятельности или квалификации.

Фамилии всех претендентов на данную должность вносятся в один бюллетень в алфавитном порядке.

2.16. Для проведения тайного голосования Ученый совет Института избирает счетную комиссию в составе не менее трех человек. Счетная комиссия изготавливает бюллетени для тайного голосования. Число бюллетеней должно совпадать со списочным числом членов Ученого совета. Члены счетной комиссии выдают бюллетени для тайного голосования членам Ученого совета под личную подпись. Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилий претендентов. Вычеркивание всех фамилий означает голосование против всех. При оставлении в бюллетене, содержащем фамилии нескольких претендентов на одну должность более одной фамилии, он признается недействительным. После голосования счетная комиссия подсчитывает голоса по каждой кандидатуре и принимает



соответствующее решение. Протоколы счетной комиссии оглашаются ее председателем и утверждаются Ученым советом простым большинством голосов открытым голосованием. Протокол счетной комиссии приобщается к материалам конкурса.

2.17. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее  $2/3$  списочного состава Ученого совета.

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

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

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

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

2.19. Документы, поступившие на конкурс, и выписки из протокола заседания Ученого совета о результатах конкурсного отбора в трехдневный срок передаются ученым секретарем Ученого совета в отдел кадров.



2.20. Начальник отдела кадров в трехдневный срок со дня получения выписок из протокола заседания Ученого совета направляет уведомления о результатах конкурса лицам, участвовавшим в нем.

2.21. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу Ученым советом лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Институте, не заключило трудовой договор по своей инициативе.

### **3. Порядок заключения и расторжения трудового договора**

3.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

3.2. Трудовые договоры с педагогическими работниками в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок устанавливаемый по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета, но не более пяти лет.

3.3. По результатам конкурса и после заключения с работником трудового договора издается приказ о приеме на работу.

3.4. 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.



3.5. Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений.

3.6. На лиц, привлекаемых к преподавательской работе по гражданско-правовым договорам, настоящее Положение не распространяется.

#### 4. Особые условия

4.1. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Института.

4.2. 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.

4.3. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в соответствии с Положением об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (СМК П 55-05).



Приложение 1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ставрополь

№ \_\_\_\_\_

**Об объявлении списка педагогических работников, срок трудового договора которых истекает в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

В соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Северо-Кавказском социальном институте

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику отдела кадров совместно с руководителями структурных подразделений до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. объявить в структурных подразделениях список педагогических работников, срок трудового договора которых истекает в следующем 20\_\_/20\_\_ учебном году (Приложение) и ознакомить перечисленных работников со сроками окончания трудовых договоров под подпись.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Структурное подразделение (факультет, кафедра, научное подразделение)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Шт. ед.	№ трудового договора	Начало и окончание срока трудового договора	С приказом ознакомлен	
						Дата	Подпись работника

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения (должность) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2017

Система менеджмента качества

## Приложение 2

Ректору АНО ВО СКСИ

С.Е. Шиянову

Ф.И.О. в родительном падеже

должность и место работы,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ шт. ед. в структурном подразделении \_\_\_\_\_ на условиях трудового договора.

Подпись

Дата



Приложение 3

АНКЕТА

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРНО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2017

Система менеджмента качества

государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		





АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2017

Система менеджмента качества


12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2017

Система менеджмента качества


14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2017

Система менеджмента качества

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров

И.О. Фамилия

(подпись)



#### Приложение 4

#### Расписка в приеме документов

Я, начальник отдела кадров АНО ВО СКСИ Фамилия Имя Отчество, принял «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ претендента на должность \_\_\_\_\_ следующие  
документы:

1. Заявление (1 л.)
2. Список научных трудов (\_\_\_\_ л.)
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

МП                      Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2017

Система менеджмента качества

## Приложение 5

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Северо-Кавказский социальный институт»  
Бюллетень  
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность

(наименование должности, доля штатной единицы)

(наименование структурного подразделения)  
Ученый совет  
Северо-Кавказского социального института

(дата и N протокола заседания ученого совета)

Фамилия(и), имя, отчество претендента(ов)

### Примечания:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).
2. Бюллетень, в котором оставлено более одной фамилии, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2017

Система менеджмента качества

### Лист согласования

*Разработано:*

Начальник ОК

Т.В. Подвысоцкая

*Согласовано:*

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятото				



### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			