

УТВЕРЖДЕН
приказом Финуниверситета
от 11.07.2019 № 1586/о;

в редакции приказов Финуниверситета
от 29.11.2019 № 2553/о;
от 13.04.2020 № 0730/о;
от 25.09.2020 № 1640/о;
от 29.12.2020 № 2629/о.

РЕГЛАМЕНТ

проведения в Финансовом университете конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения в Финансовом университете конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, (далее – Регламент) определяет порядок организации конкурса, условия замещения в Финансовом университете должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники) и заключения с ними трудовых договоров.

1.2. Действие Регламента распространяется на следующие должности педагогических работников: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент.

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

1.4. 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.

1.5. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой.

Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей. В отношении указанных педагогических работников проводится аттестация, порядок которой определяется локальными документами Финансового университета.

1.6. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией

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.

1.7. К участию в конкурсе допускаются лица, удовлетворяющие требованиям к квалификации, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н.

1.8. Решение об избрании по конкурсу принимается на заседании Ученого совета Финансового университета, Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования, Ученого совета филиала Финансового университета.

1.9. Ученый совет Финансового университета рассматривает кандидатуры и принимает решение по претендентам на замещение должности профессора, а также по иным должностям педагогических работников в случае, если срок полномочий Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования или Ученого совета филиала истек, а новый состав не избран или в случае, когда структурное подразделение не прошло официального прикрепления к соответствующему ученому совету.

1.10. Ученый совет факультета, Ученый совет институтов и школ дополнительного профессионального образования рассматривает кандидатуры и принимает решение по претендентам на замещение должностей доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

1.11. Ученый совет филиала Финансового университета рассматривает кандидатуры и принимает решение по претендентам на замещение должностей профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента соответствующего филиала.

1.12. Претендент имеет право ознакомиться с настоящим Регламентом, квалификационными требованиями и дополнительными показателями, предъявляемыми к соответствующей должности и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры на заседании Ученого совета.

2. Порядок организации конкурса на замещение должностей педагогических работников

2.1. Управление кадрового обеспечения (кадровая служба филиала) ежегодно представляет на утверждение ректору (директору филиала) список педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Утвержденный список не позднее чем за два месяца до окончания учебного года размещается Управлением кадрового обеспечения (кадровой службой филиала) на сайте Финансового университета (филиала) в сети Интернет.

2.2. Конкурс объявляется ректором (директором филиала) или уполномоченным им лицом на сайте Финансового университета (филиала) не позднее чем за два месяца до даты его проведения.

2.3. При наличии вакантной педагогической должности ректор (директор филиала) или уполномоченное им лицо объявляет конкурс в установленном порядке в течение учебного года.

2.4. В объявлении о проведении конкурса на сайте Финансового университета (филиала) указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс с указанием размера ставки, а также (по необходимости) профиля научно-педагогической деятельности и/или профиля дисциплин, предполагаемых к реализации;

- квалификационные требования и дополнительные показатели по должностям педагогических работников, согласно приложению № 1 к Регламенту;

- электронный адрес заполнения заявления на участие в конкурсе (далее – заявление);

- срок приема заявлений и документов, который не может быть менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте;

- место и дата заседания ученого совета.

2.5. Информация об объявлении конкурса доводится в течение 3 рабочих дней с момента его размещения Управлением кадрового обеспечения (кадровой службой филиала) до сведения заведующего кафедрой или руководителя департамента, который обязан уведомить работников кафедры или департамента, у которых истекает срок трудового договора, о размещении объявления, сроке подачи заявок и дате заседания Ученого совета.

2.6. Претендент на замещение должности педагогического работника должен зарегистрироваться и создать резюме в автоматизированной системе сбора заявок для участия в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – АССЗ). К резюме необходимо приложить электронные копии документов, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Регламента.

Не позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, претендент должен подать соответствующее заявление, используя АССЗ, которая будет автоматически информировать претендента о всех изменениях статуса поданного заявления путем направления письма на его электронный адрес, указанный в резюме.

2.7. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- нарушения установленного срока поступления заявления;

- непредставления документов, подтверждающих соответствие кандидатуры претендента квалификационным требованиям;

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

2.8. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся. Признание конкурса несостоявшимся отражается в протоколе заседания ученого совета.

2.9. Избранию претендентов по конкурсу на заседании ученого совета предшествует оценка соответствия кандидатур претендентов квалификационным

требованиям, а также их предварительное рассмотрение на заседании структурного подразделения, на должность в котором подано заявление, с целью подготовки рекомендации ученому совету.

2.10. Решения, принятые на основании результатов тайного голосования членов соответствующего ученого совета, являются основанием для заключения (продления) трудового договора с претендентом.

3. Перечень документов, представляемых претендентом для участия в конкурсе

3.1. Претендент, не являющийся работником Финансового университета, должен приложить к резюме электронные копии следующих документов:

а) справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

б) трудовой книжки, а также иных документов, позволяющих подтвердить научно-педагогический стаж;

в) диплома о высшем образовании, диплома о присуждении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания;

г) удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке за последние 3 года;

д) списка опубликованных учебных изданий и научных работ по форме согласно приложению № 2 к Регламенту – для претендентов на должности профессора и доцента, согласно приложению № 3 к Регламенту – для претендентов на должности старшего преподавателя, преподавателя, ассистента;

е) справок, подтверждающих участие в научных исследованиях, или приказов о формировании временного творческого (авторского) коллектива;

ж) опубликованных научных работ и/или учебных изданий (количество прилагаемых публикаций определяется дополнительными показателями, изложенными в пунктах 2 и 4 приложения № 1 к Регламенту. Для научной монографии, учебника или учебного пособия достаточным является представление титульного листа, а также страниц с составом авторов, содержанием (оглавлением) и выходными данными. Для научных работ, опубликованных в изданиях, индексируемых международными базами научного цитирования Web of Science и/или Scopus (далее – МБНЦ Web of Science и Scopus), к тексту необходимо приложить копию соответствующей страницы сайта МБНЦ Web of Science и Scopus);

з) резюме, характеризующего научно-педагогическую работу претендента с учетом профиля деятельности кафедры или департамента;

и) документов, характеризующих активность претендента в СМИ (статьи, комментарии, ссылки на записи выступления и т.п.);

к) иных документов, характеризующих кандидатуру претендента.

3.2. Претендент, являющийся работником Финансового университета, должен приложить к резюме электронные копии следующих документов:

а) списка опубликованных учебных изданий и научных работ по форме согласно приложению № 2 к Регламенту – для претендентов на должности профессора и доцента, согласно приложению № 3 к Регламенту – для претендентов на должности старшего преподавателя, преподавателя, ассистента;

б) удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке за последние 3 года;

в) справок, подтверждающих участие в научных исследованиях, или приказов о формировании временного творческого (авторского) коллектива;

г) опубликованных научных работ и/или учебных изданий (количество прилагаемых публикаций определяется дополнительными показателями, изложенными в пунктах 2 и 4 приложения № 1 к Регламенту. Для научной монографии, учебника или учебного пособия достаточным является представление титульного листа, а также страниц с составом авторов, содержанием (оглавлением) и выходными данными. Для научных работ, опубликованных в изданиях, индексируемых международными базами научного цитирования Web of Science и/или Scopus (далее – МБНЦ Web of Science и Scopus), к тексту необходимо приложить копию соответствующей страницы сайта МБНЦ Web of Science и Scopus);

д) отчета о научно-педагогической работе за последние 5 лет;

е) иных документов, характеризующих кандидатуру претендента.

3.3. Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

4. Сведения, представляемые структурными подразделениями Финансового университета для рассмотрения кандидатуры претендента

4.1. Управление кадрового обеспечения (кадровая служба филиала) не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления претендента направляет заведующему кафедрой или руководителю департамента информационную справку, содержащую сведения об ученой степени, ученом звании, размере ставки и стаже научно-педагогической работы работника Финансового университета, замещающего в настоящее время должность, на которую объявлен конкурс.

Информация о претендентах, не являющихся работниками Финансового университета, представляется по запросу заведующего кафедрой или руководителя департамента.

Информация представляется путем загрузки информационной справки в АССЗ.

4.2. Структурное подразделение, ответственное за планирование и мониторинг научной деятельности, по запросу Отдела ученых советов (в филиале – по запросу секретаря ученого совета филиала) не позднее 3 рабочих дней после размещения объявления о проведении конкурса представляет сведения о научных публикациях претендента, являющегося работником Финансового университета, зарегистрированных в системе РИНЦ, а также в МБНЦ Web of Science и Scopus. Отдел ученых советов (в филиале – секретарь ученого совета филиала) направляет полученную информацию заведующему кафедрой или руководителю департамента.

Информация о претендентах, не являющихся работниками Финансового университета, представляется по запросу заведующего кафедрой или руководителя департамента.

4.3. Структурное подразделение, курирующее PR-деятельность в Финансовом университете, до начала нового учебного года размещает информацию об активности в средствах массовой информации работников Финансового университета за предыдущий учебный год на сетевом диске «К».

Информация о претендентах, не являющихся работниками Финансового университета, представляется по запросу заведующего кафедрой или руководителя департамента.

4.4. Руководитель структурного подразделения (должностное лицо филиала), координирующего научно-исследовательскую работу, по запросу претендента, являющегося работником Финансового университета, в течение 3 рабочих дней представляет информацию о наличии/отсутствии научно-исследовательских работ, выполненных претендентом за последние 3 года в Финансовом университете, и визирует представленные претендентами документы, подтверждающие выполнение научно-исследовательских работ вне Финансового университета, записью следующего содержания: «Является научно-исследовательской работой»/«Не является научно-исследовательской работой», дата, подпись, расшифровка подписи.

5. Порядок предварительного рассмотрения кандидатуры претендента

5.1. Работник кафедры или департамента, ответственный за работу с конкурсными документами, определенный заведующим кафедрой или руководителем департамента, обязан проверить комплектность электронных копий документов, представленных претендентом.

В случае представления неполного комплекта документов работник в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления должен уведомить об этом заведующего кафедрой или руководителя департамента.

Информация о необходимости устранения выявленных недостатков направляется претенденту заведующим кафедрой или руководителем департамента (заместителем заведующего кафедрой или руководителем департамента) на электронный адрес, указанный в заявлении. Претендент должен устранить выявленные недостатки в течение 2 рабочих дней с даты направления письма.

До проведения оценки соответствия кандидатуры претендента квалификационным требованиям его заявление имеет статус «На рассмотрении».

5.2. Оценку соответствия претендента квалификационным требованиям проводит заведующий кафедрой или руководитель департамента (заместитель заведующего кафедрой или руководителя департамента), на должность в котором объявлен конкурс, на основании документов, поступивших от претендента и структурных подразделений Финансового университета.

5.3. По результатам проведенной оценки заведующий кафедрой или руководитель департамента (заместитель заведующего кафедрой или руководителя департамента) определяет статус заявления претендента: «Соответствует» или «Не соответствует» путем заполнения граф «Результат верификации» и «Факт соответствия» вкладки «Допуск к конкурсу» АССЗ.

Заключение о соответствии претендента квалификационным требованиям оформляется по формам согласно приложениям № 4 – № 10 к Регламенту (в соответствии с должностью, на которую подано заявление), подписывается лицом, проводившим оценку, и загружается в АССЗ.

Срок проведения проверки и загрузки Заключения в АССЗ – 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления.

5.4. Претендент считается допущенным к конкурсу, а его заявлению присваивается статус «Соответствует» при наличии в Заключении подтверждения соответствия квалификационным требованиям, изложенным в пункте 1 приложения № 1 к Регламенту, – для претендентов на должности профессора и доцента; в пункте 3 приложения № 1 к Регламенту, – для претендентов на должности старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

В случае нарушения заведующим кафедрой или руководителем департамента (заместителем заведующего кафедрой или руководителем департамента) срока, установленного для оценки соответствия претендента предъявляемым требованиям и направления ему Заключения о несоответствии его кандидатуры квалификационным требованиям, претендент считается допущенным к участию в конкурсе, и его кандидатура подлежит рассмотрению на заседании кафедры или Совета департамента (в случае отсутствия Совета – заседании департамента).

5.5. С целью подготовки рекомендации ученому совету для принятия решения об избрании на должность кандидатура претендента обсуждается на заседании кафедры или Совета департамента (в случае отсутствия Совета – заседании департамента).

5.6. Заведующий кафедрой или руководитель департамента вправе предложить претенденту провести пробные лекции или иные учебные занятия до заседания кафедры или Совета департамента (в случае отсутствия Совета – заседания департамента) на котором будет рассматриваться его кандидатура.

5.7. Рассмотрение кандидатур претендентов на должность педагогического работника проводится на заседании кафедры или Совета департамента (в случае отсутствия Совета – заседании департамента) в течение 15 календарных дней (но не ранее 5 рабочих дней) после даты окончания приема документов.

Информация о дате, времени и месте проведения (изменении даты, времени или места проведения) заседания кафедры или Совета департамента (в случае отсутствия Совета – заседания департамента) доводится работником подразделения, ответственным за работу с конкурсными документами, до сведения всех претендентов, участвующих в конкурсе, по контактам, указанным в заявлении.

Неявка претендента на заседание кафедры или Совета департамента (в случае отсутствия Совета – заседание департамента) не является препятствием для проведения обсуждения и голосования по его кандидатуре.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 педагогических работников кафедры или членов Совета департамента (в случае отсутствия Совета – педагогических работников департамента).

5.8. По итогам обсуждения претендентов на заседании кафедры или Совета департамента (в случае отсутствия Совета – заседании департамента) по результатам тайного голосования принимается решение о рекомендации

претендента на должность. Претендент, являющийся педагогическим работником кафедры или членом Совета департамента (в случае отсутствия Совета – педагогическим работником департамента), не принимает участия в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. Для проведения тайного голосования работник кафедры или департамента, ответственный за работу с конкурсными документами, готовит баллотировочные бюллетени по формам согласно приложениям № 11 и/или № 12 к Регламенту (для филиалов – согласно приложениям № 13 и/или № 14 к Регламенту) в количестве, соответствующем числу педагогических работников кафедры или членов Совета департамента (в случае отсутствия Совета – педагогических работников департамента).

Перед проведением голосования простым большинством голосов педагогических работников кафедры или членов Совета департамента (в случае отсутствия Совета – педагогических работников департамента), участвующих в заседании, избирается счетная комиссия для подсчета голосов, число членов счетной комиссии не может быть менее 3 человек.

После проведения голосования бюллетени, не участвовавшие в голосовании, гасятся счетной комиссией, путем проставления соответствующей отметки на обратной стороне бюллетеня. Все баллотировочные бюллетени хранятся в запечатанных конвертах, подписанных членами счетной комиссии, в соответствии с номенклатурой дел кафедры или департамента.

По результатам подсчета голосов оформляется протокол заседания счетной комиссии по форме согласно приложению № 15 к Регламенту.

5.10. Получившим положительную рекомендацию считается претендент, набравший по итогам тайного голосования более половины голосов лиц, участвовавших в голосовании.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, ему дается отрицательная рекомендация.

Если голосование проводилось по двум кандидатурам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то на этом же заседании проводится второй тур, при котором голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее количество голосов в первом туре.

Если голосование проводилось по двум кандидатурам и оба претендента набрали одинаковое количество голосов, проводится второй тур голосования по обоим кандидатурам.

Если голосование проводилось по трем и более кандидатурам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре.

Если во втором туре никто из претендентов не набрал необходимого количества голосов, всем претендентам дается отрицательная рекомендация.

Итоги голосования заносятся в протокол заседания кафедры или Совета департамента и отражаются в Заключении путем заполнения вкладки «Итоги обсуждения кандидатуры» АССЗ. По итогам голосования заявлению претендента

присваивается статус «Рекомендован» или «Не рекомендован». Полностью оформленное Заключение подписывается заведующим кафедрой или руководителем департамента и загружается в АССЗ в течение 2 рабочих дней после заседания кафедры или Совета департамента (в случае отсутствия Совета – заседания департамента.)

5.11. Заведующий кафедрой или руководитель департамента несет ответственность за соблюдение процедуры предварительного рассмотрения кандидатуры претендента на заседании кафедры или Совета департамента (в случае отсутствия Совета – заседании департамента).

5.12. Допускается проведение тайного голосования в дистанционной форме. Порядок принятия и оформления решений кафедры о рекомендации претендентов на должность осуществляется в соответствии с пунктами: 5.8, 5.9 – в части избрания счетной комиссии и оформления протокола ее заседания, 5.10 настоящего Регламента.

Техническое сопровождение проведения тайного голосования в дистанционной форме осуществляется Службой информационно-технологической поддержки (в филиалах – соответствующим структурным подразделением филиала).

6. Порядок представления документов претендентов для рассмотрения кандидатур на заседании Ученого совета

6.1. Оформленные надлежащим образом документы претендента, приведенные в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Регламента, с оригиналами Заключения передаются работником подразделения, ответственным за работу с конкурсными документами, в Отдел ученых советов (секретарю Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования, Ученого совета филиала) не позднее 5 рабочих дней после заседания кафедры или Совета департамента (в случае отсутствия Совета – заседания департамента).

6.2. Работник Отдела ученых советов (секретарь Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования, Ученого совета филиала) проверяет комплектность документов, а также достоверность сведений, представленных кафедрой или департаментом, и принимает документы у работника структурного подразделения, ответственного за работу с конкурсными документами, о чем составляется соответствующий акт.

6.3. В случаях, предусмотренных пунктом 5.12 настоящего Регламента, пакет документов претендента представляется в Отдел ученых советов (секретарю Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования, секретарю Ученого совета факультета) в электронном виде, в том числе посредством АССЗ.

7. Порядок проведения конкурса на заседании ученого совета

7.1. Представление претендентов на заседании соответствующего ученого совета осуществляет член ученого совета, ответственный за анализ конкурсных материалов.

7.2. Отдел ученых советов (секретарь Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования, Ученого совета филиала) не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания соответствующего ученого совета передает эксперту Заключение, а также документы претендентов, поступившие от кафедры или департамента.

7.3. Ученый секретарь (секретарь Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования, Ученого совета филиала) обеспечивает представление членам соответствующего ученого совета информации о претендентах до проведения голосования.

7.4. Заведующий кафедрой или руководитель департамента (уполномоченное им лицо) в письменной форме информирует претендентов о дате, времени и месте проведения (изменении даты, времени или места проведения) конкурса по контактным данным, указанным в заявлении.

7.5. Решение по конкурсу принимается на заседании соответствующего ученого совета по результатам тайного голосования при кворуме не менее 2/3 списочного состава ученого совета.

Голосование проводится путем вычеркивания ненужного варианта ответа в бюллетене для тайного голосования, подготовленного по формам согласно приложениям № 16 и/или № 17 к Регламенту (для филиалов – согласно приложениям № 18 и/или № 19 к Регламенту). При наличии системы электронного голосования процедура голосования определяется техническими характеристиками системы.

По результатам подсчета голосов оформляется протокол заседания счетной комиссии по форме согласно приложению № 20 или № 21 к Регламенту.

7.6. Претендент, являющийся членом ученого совета, не принимает участия в голосовании по своей кандидатуре.

Неявка претендента на заседание ученого совета не является препятствием для проведения конкурса.

7.7. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета, принявших участие в голосовании.

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

Если голосование проводилось по двум кандидатурам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то на этом же заседании проводится второй тур избрания, при котором голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее количество голосов в первом туре.

Если голосование проводилось по двум кандидатурам и оба претендента набрали одинаковое количество голосов, проводится второй тур избрания по обеим кандидатурам.

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

В случае, когда во втором туре избрания никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

По результатам голосования ученый секретарь (секретарь Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования, Ученого совета филиала) или уполномоченное им лицо в течение 2 рабочих дней со дня заседания ученого совета устанавливает в АССЗ статус заявления: «Избран», «Не избран», «Конкурс не состоялся».

7.9. Ученый секретарь (секретарь Ученого совета филиала) не позднее 5 рабочих дней со дня заседания ученого совета представляет выписки из протокола заседания и комплект документов по каждому претенденту в Управление кадрового обеспечения (кадровую службу филиала).

7.10. Секретарь Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования представляет в Отдел ученых советов полный комплект документов по каждому претенденту.

Работник Отдела ученых советов принимает документы, о чем составляется соответствующий акт, и передает их в Управление кадрового обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня заседания Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования.

7.11. Допускается проведение тайного голосования по конкурсу в дистанционной форме. Порядок принятия и оформления решений Ученого совета об избрании претендентов на должность осуществляется в соответствии с пунктами

7.5 – 7.9 настоящего Регламента.

Техническое сопровождение проведения тайного голосования в дистанционной форме осуществляется Службой информационно-технологической поддержки.

8. Порядок заключения трудового договора

8.1. По итогам конкурса на замещение должности педагогического работника с ним заключается (продлевается) трудовой договор.

8.2. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом рекомендации Ученого совета Финансового университета (Ученого совета факультета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования, Ученого совета филиала).

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника 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.

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

8.3. После заключения с работником трудового договора (подписания соглашения) издается приказ ректора (уполномоченного им лица) о приеме на педагогическую должность (продлении срока трудового договора).

8.4. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Ученого совета претендент, впервые успешно прошедший конкурс на замещение данной должности в организации, не заключил трудовой договор по собственной инициативе.

9. Заключительные положения

9.1. Претендент имеет право снять свою кандидатуру с конкурса до начала заседания соответствующего ученого совета. Основанием для снятия является его личное заявление по форме согласно приложению № 22 к Регламенту, размещенное в АССЗ не позднее чем за 1 рабочий день до заседания Ученого совета, при этом автоматически устанавливается статус заявления – «Отозвано».

Также претендент может передать заявление на бумажном носителе ученому секретарю Ученого совета Финансового университета (секретарю соответствующего ученого совета) до начала рассмотрения его кандидатуры на заседании ученого совета. Секретарь Ученого совета Финансового университета (секретарь соответствующего ученого совета) должен разместить электронную копию данного заявления в АССЗ и установить статус «Отозвано».

9.2. Работник Финансового университета, не подавший заявление на конкурс (снявший свою кандидатуру с конкурса) или не прошедший избрание по конкурсу, увольняется в связи с истечением срока трудового договора.

Ученый секретарь Ученого совета
Финансового университета



В.В. Звягинцева