

Приложение № 3  
к коллективному договору



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВО КГЭУ)

«Утверждаю»  
Председатель профкома  
сотрудников

Р.Н. Хизбуллин



«Утверждаю»  
Ректор КГЭУ

Э.Ю. Абдуллазянов



Принято конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся КГЭУ (протокол № 1 от 24.09.2019)  
Председатель конференции  
ректор КГЭУ

Э.Ю. Абдуллазянов

Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»

Казань - 2019

**Правила внутреннего распорядка  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский государственный энергетический университет» («КГЭУ»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет», именуемого в дальнейшем «КГЭУ», разработаны на основании действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, Устава и коллективного договора «КГЭУ», в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, студентов, как в процессе труда и обучения, так и во внерабочее (в свободное от учебы) время, применительно к условиям работы в «КГЭУ» и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка «КГЭУ» (далее - Правила) имеют цель способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, и улучшению качества учебного процесса.

1.3. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структурных подразделений университета, включая обособленные учебные подразделения (колледж и т.п.). Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, либо по согласованию с ними. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по

вопросам внутреннего распорядка и иным вопросам, устанавливается ст.372 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). В том же порядке учитывается мнение профсоюзного органа обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение.

Работодателем в соответствии с настоящими правилами выступает КГЭУ в лице ректора КГЭУ.

1.4. В число сотрудников (работников) вуза, на которых распространяются действия настоящих Правил, включаются лица, работающие в КГЭУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, соискателей и докторантов вуза, занятых учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными правилами обучения и подготовки диссертаций.

1.5. Студенты и слушатели КГЭУ для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами КГЭУ.

В качестве дополнения к настоящим Правилам регистрируются «Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ» (приложение № 3).

Настоящие Правила вывешиваются на видном месте в главном здании КГЭУ. «Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ» вывешиваются в холле первого этажа общежития КГЭУ.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и

коллективным договором КГЭУ, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с ректором КГЭУ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в КГЭУ должно предъявить:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, поступления на работу впервые, оформление на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). К числу таких документов относится водительское удостоверение (Постановление Правительства РФ от 15.12.199 № 1396, Приказ МВД России от 13.05.2009 № 365); справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию). Для получения справки нужно обратиться с соответствующим заявлением в информационный центр МВД по Республике Татарстан по адресу: г. Казань, ул. Карла Фукса, д. 3а/22, кабинет № 101 или заказать справку о наличии (отсутствии) судимости через интернет услугу в виде Интернет - обращения путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

2.3 Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии с «тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих», штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными ставками единой тарифной сетки по оплате труда работников Федеральных Государственных учреждений, локальными положениями об оплате труда, трудовым договором.

Лица, поступающие на работу в КГЭУ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и РТ об образовании и охране здоровья населения.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (кроме декана факультета и заведующего кафедрой) и научных работников (научно-педагогических работников) проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемого Федеральным органом управления высшим профессиональным образованием (приказ Минобрнауки России от 26.11.2002 г № 4114). Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными и замещаются в порядке, установленном Ученым советом КГЭУ.

2.4 К педагогической деятельности в КГЭУ допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания и ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям ст.331 ТК РФ.

2.6. Работникам КГЭУ разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке.

2.7. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу в КГЭУ администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Уставом КГЭУ, настоящими Правилами и учебным режимом в КГЭУ;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в течение пяти дней со дня приема на работу.

Лицам, работающим в КГЭУ на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка может заполняться при условии, что данная работа является основной.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Работники КГЭУ, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско - преподавательского состава могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям в соответствии со ст.336 ТК РФ - повторное в течение одного года грубое нарушение устава КГЭУ; применение, в том

числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося; достижение ректором, проректором, возраста 65 лет, если возраст пребывания в этой должности не был продлен по решению Ученого совета КГЭУ. Работники «КГЭУ», занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения, по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя, имеющего право приема и увольнения работников.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Все работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в КГЭУ (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- беречь имущество КГЭУ;
- эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

### 3.2. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию;
  - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские



осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать устав КГЭУ, положение о специализированном структурном образовательном подразделении, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация обязана:

- организовать труд работников КГЭУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.; своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать индивидуальные планы работы на предстоящий учебный год;

- своевременно давать работникам задания, снабжать всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы КГЭУ;

- укреплять учебную и трудовую дисциплину;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (по технике безопасности, санитарным нормам и др.); при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с соответствующими профсоюзными органами, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- выдавать заработную плату работникам и стипендию обучающимся в сроки, установленные коллективным договором, положением об оплате труда, о стипендиальном обеспечении студентов, аспирантов, докторантов;
  - создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы;
  - повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников;
  - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя оперативные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся, улучшать их жилищно - бытовые условия. Администрация исполняет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**5.1. На основании раздела 7, приказа Минобрнауки России № 536 от 11.05.2016 г. (зарегистрировано в МЮ РФ 01.06.2016 г. № 42388).**

**5.1.1 Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.**

**5.1.2 Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.**

**5.1.3. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися – регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за ее пределами.**

**5.1.4. Сотрудникам, обеспечивающим учебный процесс, устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя. Перечень сотрудников КГЭУ, обслуживающих учебный процесс, утверждается ректором с учетом мнения профкома и прилагается к настоящим правилам (приложение №1).**

5.1.5. Остальным сотрудникам - 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

5.1.6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час для всех категорий работающих.

5.2 Контроль за выполнением расписания учебных занятий, индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов.

5.3. Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:  
- время начала работы - 8 час. 30 мин.;

- время окончания работы - 17 час. 30 мин. (в предпраздничные дни - 16 час. 30 мин.);

- время обеденного перерыва - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Для работников с шестидневной рабочей неделей режим рабочего дня определяется утвержденным режимом (расписанием) учебного процесса. По согласованию с профкомом сотрудников, отдельным структурным подразделениям КГЭУ и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться индивидуальный график работы.

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. При неявке на работу преподавателя, заведующий кафедрой в оперативном порядке, решает вопрос о замене отсутствующего преподавателя или о переносе времени проведения занятия по согласованию с учебно-методическим управлением. При отсутствии преподавателя более трех дней и имеющего неблагоприятный прогноз заболевания, заведующий кафедрой, оформляет перераспределение учебной нагрузки на других преподавателей.

При неявке на работу работника из других категорий руководитель соответствующей службы исполняет дополнительные обязанности сам или распределяет работу работникам подразделения с их согласия.

5.6.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Работникам КГЭУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением выполняемой работы, (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией в порядке, определенном действующим законодательством (ст. 123.124 ТК РФ). График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профкома. Важное условие, которое необходимо соблюдать при предоставлении отпусков, отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он представляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ), при условии своевременности подачи заявления (не позднее, чем за две недели до начала отпуска). Первый отпуск может быть представлен через шесть месяцев с момента поступления на работу. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам, в порядке установленным законодательством РФ, устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск согласно ст. 334 ТК РФ, п.5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании» (приложение № 2 к «Правилам внутреннего трудового распорядка»).

Дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть представлены, в соответствии с трудовыми договорами, следующим категориям работников:

1. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, при условии полной занятости на вышеуказанных работах (приложение №2, таблица № 1 к Коллективному договору).

2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней и не более 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Работники, для которых установлен ненормированный рабочий день, могут «...при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих

трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени» (п.3ст.101 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой «КГЭУ».

Применение поощрений осуществляется администрацией в порядке, установленном действующим законодательством. Поощрения объявляются в приказе ректора КГЭУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Особое внимание уделяется преподавателям, у которых студенты заняли призовые места в проводимых конкурсах, олимпиадах. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении службе.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями,

почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение в соответствии с действующим законодательством.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий либо бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения своих обязанностей. Основанием увольнения может служить также нарушение, совершенное в рабочее время, при выполнении сверхурочных работ, работы по совместительству. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников вуза, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе ректора КГЭУ с указанием мотивов применения взыскания и сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников КГЭУ.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято приказом ректора КГЭУ до истечения года - по инициативе ректора, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения КГЭУ или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.8. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

## **8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

8.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования регламентируется локальными актами КГЭУ и учебными планами, разработанными в соответствии с действующим законодательством в области образования, и осуществляется в соответствии с календарными графиками учебного процесса.

8.2. Календарные графики учебного процесса по основным образовательным программам подготовки бакалавров, магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на учебный год утверждаются приказом ректора КГЭУ.

8.3. Учебный год в КГЭУ для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику по конкретному направлению подготовки. Ученый совет КГЭУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца.

Учебный год для обучающихся по заочной форме обучения, в том числе с использованием ДОТ, начинается, как правило, 1 октября и заканчивается согласно календарному учебному графику по конкретному направлению подготовки.

8.4. Образовательный процесс по ОП организуется по периодам обучения: учебным годам (курсам), семестрам (учебный год состоит, как правило, из двух семестров), каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов освоения ОП во время промежуточной аттестации.

Для обучающихся заочной формы обучения два раза в учебном году проводятся теоретическое обучение и промежуточная аттестация согласно календарному учебному графику и учебному плану по конкретному направлению подготовки. Для обучающихся первого курса заочной формы обучения в начале учебного года (в октябре) дополнительно проводится установочная сессия.

Учебный процесс обучающихся заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий организуется в соответствии с Положением, утвержденным в установленном порядке.

8.5. Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения учебными днями являются шесть дней недели, кроме воскресенья.

8.6. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа. Допускается проведение занятий продолжительностью один академический час (как правило, на последнем занятии в семестре).

8.7. Учебные занятия в КГЭУ проводятся в виде лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, практики и научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (курсовой работы) и других видов, определяемых федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами.

8.8. Для проведения учебных занятий формируются учебные группы. Для проведения лекций учебные группы по одному направлению подготовки объединяются в учебные потоки. При необходимости в один учебный поток могут быть объединены учебные группы по различным направлениям подготовки.

Для проведения практических и семинарских занятий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы обучающихся численностью не

более 30 человек из числа обучающихся по одному направлению подготовки. Практические и семинарские занятия, как правило, проводятся для одной учебной группы. При необходимости в одну учебную группу объединяются обучающиеся по различным направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ учебная группа может разделяться на подгруппы. Деление на подгруппы осуществляется, как правило, при численности учебной группы более 20 обучающихся, а также с учетом особенностей образовательной программы.

Для проведения практических занятий по дисциплине «Физическая культура и спорт» формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

8.9. Учебные занятия проводятся по утвержденному расписанию в учебных аудиториях КГЭУ, а также в аудиториях базовых кафедр.

8.10. КГЭУ путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования ДОТ создает условия обучающимся для освоения ОП всех уровней высшего образования и форм обучения.

В КГЭУ запрещено использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

8.11. Расписание учебных занятий составляется на семестр и, как правило, за 5 - 10 дней до начала каждого семестра публикуется на официальном сайте КГЭУ, а также вывешивается на информационных стендах.

8.12. В случае переноса или замены занятий заведующий кафедрой организуют работу по извещению об этом обучающихся и соответствующие службы не позднее трех дней до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине - в день проведения занятия.

8.13. Контроль проведения занятий по утвержденному расписанию обеспечивают директора институтов и заведующие кафедрами. Преподаватели несут персональную ответственность за соблюдение утвержденного расписания учебных занятий.

8.14. При прохождении практик обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, организации, учреждения - базы практики.

8.15. Обучение в КГЭУ осуществляется по следующему расписанию: 08.00 - 09.30; 09.40 - 11.10; 11.20 - 12.50 (11.40 - 13.10); 13.20 - 14.50; 15.00 - 16.30; 16.40 - 18.10; 18.20 - 19.50; 20.00 - 21.30.

8.16. При входе преподавателя в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

8.17. После начала занятий во всех учебных аудиториях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в учебную аудиторию и выход из учебной аудитории после фактического начала учебного занятия, экзамена или зачета допускается только с разрешения преподавателя.

8.18. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных аудиториях, в том числе лабораториях, соответствующий персонал учебных подразделений подготавливает необходимые ресурсы материально-технического и учебно-методического обеспечения.

8.19. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Статус, права и обязанности старосты группы определяются положениями, утверждаемыми в установленном порядке.

8.20. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в дирекции института и выдается старосте для отметок в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся и

внесения других сведений, предусмотренных утвержденной формой этого журнала.

8.21. Статус, права и обязанности обучающихся и других категорий обучающихся определяются положениями, утверждаемыми в установленном порядке. Все обучающиеся обязаны соблюдать Устав КГЭУ, настоящие Правила и Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ.

8.22. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность директора института и в первый день явки в КГЭУ представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет директору института (декану факультета) справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, которая должна быть зарегистрирована в студенческой поликлинике или медпункте КГЭУ.

8.23. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу КГЭУ (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

8.24. За высокие показатели в учебной, научной, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГЭУ устанавливаются следующие меры поощрения обучающихся:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

8.25. За нарушение учебной дисциплины, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами и Уставом КГЭУ, к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий отвечают соответствующие руководители и сотрудники структурных подразделений КГЭУ (по принадлежности).

9.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с приказами по КГЭУ.

9.3. В помещениях КГЭУ воспрещается:

- хождение в верхней одежде, в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- сорить.

9.4. Запрещается курение табака на территории КГЭУ.

9.5 Администрация обязана обеспечить охрану КГЭУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных работников КГЭУ.

9.6 В КГЭУ устанавливаются следующие приемные часы ректора – по понедельникам с 10.00 до 12.00 часов.

9.7 Ключи от всех помещений КГЭУ должны находиться у дежурного охраны КГЭУ и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе. Порядок изготовления (в том числе дубликатов), сдачи на хранение, выдачи ключей от помещений определяется приказом ректора КГЭУ.

### **Приложения к Правилам внутреннего распорядка «КГЭУ»:**

**Приложение № 1** «О продолжительности рабочего дня и рабочей недели отдельных категорий работающих, обслуживающих учебный процесс»

**Приложение № 2** «Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ»

**Приложение № 3** «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», «Положение о выборах заведующего кафедрой», «Порядок выборов декана факультета и директора института», «Порядок о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников»

**Приложение № 4** «Положение о персонале»





УТВЕРЖДАЮ  
Председатель профкома КГЭУ



Р.Н. Хизбуллин

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КГЭУ



Э.Ю. Абдуллизанов

**Шестидневная 40-часовая рабочая неделя устанавливается при  
работе на нижеперечисленных должностях:**

- категории учебно-вспомогательного персонала (УВП):

Диспетчер дирекции институтов;

Заведующий учебной лабораторией, заведующий лабораторией;

Инженер кафедр;

Лаборант кафедр;

Секретарь-машинистка дирекции институтов;

Библиотекарь;

- из категории прочего обслуживающего персонала:

Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель

Водитель

Начальник УК

Т.П. Колесникова

Приложение № 2  
к правилам внутреннего распорядка КГЭУ



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВО КГЭУ)

«Утверждаю»  
Председатель профкома  
сотрудников

Р.Н. Хизбуллин

«Утверждаю»  
Ректор КГЭУ

Э.Ю. Абдуллазянов



Принято конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся КГЭУ (протокол № 1 от 24.09.2019)  
Председатель конференции  
ректор КГЭУ

Э.Ю. Абдуллазянов

Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ

Казань – 2019

## **Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила распространяются на всех проживающих в общежитии «КГЭУ».

1.2. Заселение в общежитие и выселение из него осуществляется на основании соответствующего приказа проректора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Вход в общежитие осуществляется по пропускам установленного образца.

1.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на коменданта и председателя Студенческого совета общежития.

### **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ**

2.1. Проживающие в общежитии «КГЭУ» имеют право:

- проживать в закрепленной жилой комнате один учебный год при условии соблюдения настоящих Правил;

- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;

- обращаться к администрации общежития по вопросу проведения своевременного ремонта или замены оборудования, мебели, постельных принадлежностей и другого инвентаря общежития, а также устранения недостатков в бытовом обеспечении;

- переселяться в другое жилое помещение общежития с разрешения коменданта и по согласованию со Студенческим советом общежития (ССО);

- избирать Студенческий совет общежития;

- быть избранным в состав Студенческого совета общежития;

- участвовать, через органы самоуправления, в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения проживающих,

организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределения средств, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживающих;

- пользоваться камерой хранения;

## 2.2. Проживающие в общежитии обязаны:

- строго наблюдать настоящие Правила, правила техники безопасности, пожарной безопасности;

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития;

- экономно расходовать электроэнергию и воду;

- соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования; ежедневно производить уборку в своих жилых комнатах (блоках);

- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание за текущий учебный год и за все виды предоставляемых дополнительных услуг;

- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

- проведение мероприятий, празднований, организованных по личной инициативе проживающих, должно быть согласовано и заверено письменным разрешением старосты этажа, председателя ССО и коменданта общежития;

- запасной ключ от комнат и блоков хранить у коменданта общежития;

- при входе в общежитие предъявлять пропуск;

- в случае острого инфекционного заболевания переселиться в изолятор общежития на основании рекомендации врача;

- уходя из общежития закрывать окна в комнате и гасить свет;

- готовить пищу и стирать в специально отведенных помещениях;

## 2.3. Проживающим в общежитии запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
- производить исправление и переводку электропроводки;
- включать репродукторы, радиоприемники, магнитофоны, телевизоры с громкостью превосходящей слышимость в пределах комнаты;
- после 23.00 часов шуметь, проводить работы и мероприятия, связанные с повышенным шумовым фоном;
- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания, репродукции картин;
- оставлять посторонних лиц после 23.00 без разрешения администрации;
- приносить и распивать спиртные напитки, находиться в нетрезвом состоянии, выражаться нецензурно;
- содержать домашних животных;
- курить в жилых комнатах и на территории общежития.

### 3. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЕ И ВЫСЕЛЕНИЕ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ

3.1. Вселение иногородних студентов, аспирантов в общежитие производится на основании приказа проректора по административно-хозяйственной работе. Вселение абитуриентов производится по направлению, выдаваемому приемной комиссией КГЭУ на время сдачи вступительных экзаменов. Вселяемые в общежитие должны пройти инструктаж по настоящим Правилам, по правилам техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомиться с правилами пользования личными электробытовыми приборами, а так же порядком выселения из общежития. Инструктаж проводится комендантом общежития с отметкой в Журнале инструктажа.

3.2. При вселении в общежитие каждый обязан лично представить коменданту общежития:

- ксерокопию квитанции оплаты за проживание за текущий учебный год;
- паспорт;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6 фотокарточек размером 3x4;
- справку о состоянии здоровья.

3.3. Заселение в общежитие производится на основании приказа ректора в порядке, установленном Министерством внутренних дел. Оплата прописки производится за счет вселяемых.

3.4. При заселении в общежитие выдаются пропуска на право входа в общежитие.

3.5. Студенты, аспиранты, проживающие в общежитии, могут быть при необходимости переселены из одной комнаты в другую по совместному решению Председателя Студенческого совета общежития, коменданта общежития и членов Студенческого совета.

3.6. Посторонние лица допускаются в общежитие с 16.00 до 22.00 часов. При входе в общежитие посетители предъявляют дежурному документ, удостоверяющий личность и регистрируется в книге посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил Внутреннего распорядка несут проживающие в общежитии, пригласившие данных лиц. В предусмотренных законом нормативно-правовыми актами ВУЗа и решением Студенческого совета случаях, посторонние лица допускаются в общежитие с разрешения администрации общежития. Посетители имеют право находиться в общежитии до 23.00 часов, с 23.00 в общежитии соблюдается тишина, в коридорах и местах общего пользования остается дежурное освещение; входные двери общежития закрываются с 23.00 часов ночи и открываются в 06.00 часов утра; при отчислении из ВУЗа, проживающие освобождают место в общежитии в течение трех дней со дня издания соответствующего приказа. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на

вступительном экзамене, освобождают место в общежитии в течение трех дней со дня объявления результата экзамена; подавшие апелляцию - в 3-х дневной срок после подтверждения апелляционной комиссии правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие в ВУЗ по конкурсу - в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

На время академического отпуска студенты и аспиранты в общежитие не заселяются.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

За нарушение настоящих Правил к проживающим могут быть применены следующие меры воздействия:

замечания;

штрафные баллы;

выговор;

выселение из общежития





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

ПРИКАЗ

31.10.2014

№ 369

Об утверждении регламента заселения в общежитие

В целях установления единого порядка заселения в общежития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет» (ФГБОУ ВПО «КГЭУ») **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент заселения в общежития (приложение 1).
2. Проректорам по АХР, НО, ВВР, заведующему общежитием, директорам ИЭЭ, ИТЭ, ИЭИТ, ЦСПО, ответственному секретарю приемной комиссии, начальникам УД, ЮО, ОМДС обеспечить исполнение порядка заселения в общежития.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по АХР Зиганшина А.Д.

Ректор

Э.Ю.Абдуллаязнов



Копии приказа переданы в электронном виде: проректору по АХР, проректору по ВВР, проректору по НО, заведующему общежитием, директорам ИЭЭ, ИТЭ, ИЭИТ, ЦСПО, начальникам ЮО, УД, УМДС, ОМДС, ответственному секретарю приемной комиссии.

## **РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕЛЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЯ ФГБОУ ВПО «КГЭУ»**

Настоящий документ регулирует порядок предоставления обучающимся КГЭУ мест для проживания в общежитии в части, не урегулированной законодательством, в том числе конкретизирует основания и очередность предоставления мест проживания в общежитии обучающимся, а также определяет перечень и формы документов, необходимых для предоставления мест проживания в общежитии и взаимодействия структурных подразделений КГЭУ по организации работы, связанной с заселением в общежитие.

Студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий либо имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также студентам из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3, статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» жилые помещения в студенческом общежитии предоставляются в первоочередном порядке бесплатно.

При условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий обучающихся Администрация Университета вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии других категорий обучающихся. Обучающиеся, имеющие право на льготное заселение в общежитие, обязаны приложить к заявлению копии документов, подтверждающих их статус.

### **1. Порядок заселения иногородних обучающихся, зачисленных на 1 курс очной формы обучения бакалавриата.**

1.1. Все иногородние обучающиеся зачисленные на 1 курс очной формы обучения подлежат заселению в общежитие КГЭУ.

1.2. В соответствии с утвержденным «Регламентом заселения в общежития КГЭУ основаниями для предоставления обучающемуся I-го курса очной формы обучения по программам бакалавриата, места в общежитиях являются:

- указание в заявлении о приеме в КГЭУ на нуждаемость в общежитии при отсутствии постоянной регистрации в Казани;
- положительное решение жилищно-бытовой комиссии (ЖБК);
- приказ о зачислении в КГЭУ;
- приказ о заселении в общежитие.

1.3. После приказа о зачислении бланки договоров найма, квитанций об оплате и другие документы для заселения в общежитии зачисленные обучающийся получают на общем собрании по заселению в общежитие (в аудитории согласно объявлению заранее размещенном на сайте [www.kgeu.ru](http://www.kgeu.ru) ) каждый вторник августа до 16 августа.

#### ДЛЯ ЗАСЕЛЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЕ НЕОБХОДИМО:

- Оплатить за проживание в общежитии и дополнительные бытовые услуги за первый семестр.
- Согласно графику заселения явиться в соответствующее общежитие, имея при себе паспорт, квитанцию об оплате за проживание, медицинские справки (перечень представлен на сайте [www.kgeu.ru](http://www.kgeu.ru)) и шесть фотографий 3x4, справку отдела воинского учета и мобилизационной подготовки КГЭУ, подтверждающий становление на воинский учет КГЭУ.
- Полный комплект документов для заселения, обучающихся первого курса, в общежитие сдается заведующему общежитием до 21 августа, на основании чего администрацией общежития формируется приказ о заселении.

**Заселение иногородних и иностранных обучающихся, зачисленных на 1 курс очной формы обучения бакалавриата производится до 25 августа.**

- Пройти регистрацию в администрации общежития:
  - представить заведующей общежитием документы, указанные в п.2;
  - ознакомиться с настоящим регламентом, положением об общежитии КГЭУ, правилами внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ, положением о студенческом совете общежития КГЭУ, положением о пропускном режиме в общежитии КГЭУ, положением об аттестации студентов, проживающих в общежитии КГЭУ под роспись и пройти инструктажи о мерах пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда. Инструктажи проводятся комендантом общежития либо лицом, назначенном приказом ректора. О проведении инструктажа делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписями инструктируемого и инструктирующего. В дальнейшем инструктажи проводятся не реже одного раза в год;
  - получить 1 экз. договора найма жилого помещения в общежитии с приложениями и экз. договора на оплату дополнительных бытовых услуг;
  - получить в паспортном столе Московского района (общ. № 1, № 2) и Кировского района (общ. № 3) бланки для регистрации по месту пребывания и сдать паспортистке общежития в течении месяца со дня заселения;
  - получить пропуск на проход в общежитие;
  - пройти анкетирование;
  - получить под подпись комплект постельных принадлежностей;
  - получить ключи от блока (комнаты) и в сопровождении представителя студсовета общежития направиться в указанный в пропуске жилой блок (комнату).

## 2. Порядок заселения иногородних обучающихся, по очной формы обучения.

2.1. Настоящий порядок не распространяется на иногородних и иностранных обучающихся, зачисленных на 1 курс очной формы обучения бакалавриата.

2.2. В соответствии с утвержденным «Регламентом заселения в общежития КГЭУ основаниями для предоставления обучающимся очной формы обучения, места в общежитиях являются:

- личное заявление на имя ректора с просьбой о предоставлении места в общежитии при отсутствии постоянной регистрации в Казани, с отметкой института (**приложение №1 к настоящему регламенту**);

- положительное решение комиссии по заселению с учетом бально-рейтинговой системы;
- приказ о заселении в общежитие.

2.3. После решения комиссии бланки договоров найма, квитанций об оплате и другие документы для заселения в общежитии обучающийся получают на общем собрании по заселению в общежитие (в аудитории согласно объявлению заранее размещенном на сайте [www.kgeu.ru](http://www.kgeu.ru)).

### ДЛЯ ЗАСЕЛЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЕ НЕОБХОДИМО:

- Оплатить за проживание в общежитии и дополнительные бытовые услуги за первый семестр.
- Согласно графику заселения явиться в соответствующее общежитие, имея при себе паспорт, квитанцию об оплате за проживание, медицинские справки (перечень представлен на сайте [www.kgeu.ru](http://www.kgeu.ru)) и шесть фотографий 3x4, справку отдела воинского учета и мобилизационной подготовки КГЭУ, подтверждающий становление на воинский учет КГЭУ.
- Полный комплект документов для заселения, обучающихся первого курса, в общежитие сдается заведующему общежитием до 21 августа, на основании чего администрацией общежития формируется приказ о заселении.
- Заселение иногородних и иностранных обучающихся, очной формы обучения производится до 1 сентября.
- Пройти регистрацию в администрации общежития:
  - представить заведующей общежитием документы, указанные в п.2;
  - ознакомиться с настоящим регламентом, положением об общежитии КГЭУ, правилами внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ, положением о студенческом совете общежития КГЭУ, положением о пропускном режиме в общежитие КГЭУ, положением об аттестации студентов, проживающих в общежитии КГЭУ под роспись и пройти инструктажи о мерах пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда. Инструктажи проводятся комендантом общежития либо лицом, назначенном приказом ректора. О проведении инструктажа делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписями инструктируемого и инструктирующего. В дальнейшем инструктажи проводятся не реже одного раза в год;
  - получить 1 экз. договора найма жилого помещения в общежитии с приложениями и экз. договора на оплату дополнительных бытовых услуг; - получить в паспортном столе Московского района (общ. № 1, № 2) и Кировского района (общ. № 3) бланки для регистрации по месту пребывания и сдать паспортистке общежития в течении месяца со дня заселения;

- получить пропуск на проход в общежитие;
- пройти анкетирование;
- получить под подпись комплект постельных принадлежностей;
- получить ключи от блока (комнаты) и в сопровождении представителя студсовета общежития направиться в указанный в пропуске жилой блок (комнату).

### 3. Схема проезда в общежитие

3.1. Режим работы студенческих общежитий в период заселения:  
в рабочие дни с 9.00 до 17.00  
перерыв на обед с 12.30 до 13.30

### 4. Ответственность за нарушение правил проживания

4.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 43 Закона об образовании за неисполнение или нарушение Устава, положения об общежитии КГЭУ, правил внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ, положения о пропускном режиме в общежитии КГЭУ, договорных обязательств по договору найма жилого помещения и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из КГЭУ.

4.2. Меры дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены в соответствии с порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185.

4.3. Факты нарушений фиксируются, оформляются актом администрации общежития совместно с охранной службой и студсоветом общежития и передаются в жилищно-бытовую комиссию, которая в свою очередь должна рассмотреть и зафиксировать в протоколе жилищно-бытовой комиссии. На основании решения жилищно-бытовой комиссии ходатайствует перед ректором о применении дисциплинарного взыскания. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора на основании ходатайства жилищно-бытовой комиссии.

4.4. В случае отчисления обучающихся директоры институтов обязаны оповестить администрацию общежития о факте отчисления в течение одного дня, путем передачи копии соответствующего приказа. На основании чего администрация общежития совместно с ЖБК обязана ходатайствовать перед ректором о расторжении договора найма (контроль и ответственность за соблюдение данного пункта возлагается на директора институтов).

Разработал  
Заведующий общежитием



Л.П. Демина



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ



*[Signature]*  
Э.Ю. Абдуллазянов  
07.06.2016 Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке замещения должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу  
в ФГБОУ ВО «КГЭУ»

ПСП 2030-16	Выпуск 3	Изменение	Экземпляр	Лист 1/17
-------------	----------	-----------	-----------	-----------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником УК КГЭУ Колесниковой Т.П.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие с 01.06.2016 приказом ректора № 553/ок от 07.06.2016

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о порядке замещения должностей научно - педагогических работников в ФГБОУ ВПО «КГЭУ» от 25.03.2015.

Периодичность пересмотра «Положения» по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## **1. Общие положения**

Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее педагогических работников) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее КГЭУ) разработан в соответствии с:

Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.0.2016 №267 о переименовании вуза;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;

Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. N 1н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Положением о присвоении ученых званий, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1139;

Положением о присуждении ученых степеней, утвержденном постановлением Правительством Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842,

иными нормативными актами, Уставом КГЭУ и иными локальными актами, определяет основные требования к претендентам на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, процедуру конкурсного отбора и условия заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет.

## **2. Процедура конкурсного отбора**

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).

Педагогические работники, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-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 (ч.4 ст.332 ТК РФ).

Не проводится конкурсный отбор на замещение:

- должностей декана факультета, заведующего кафедрой (ч.5ст 332 ТК РФ).

Конкурс на замещение должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых, имеющих приглашения для работы в организации, проводится заочно, в порядке определяемом вузом.

Не позднее двух месяцев до окончания учебного года управление кадров объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения информации на сайте КГЭУ.

Конкурсный отбор объявляется ректором вуза не менее чем за 2 месяца до даты его проведения на сайте КГЭУ.

В объявлении о проведении конкурса на сайте КГЭУ указывается:

перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

квалификационные требования по должностям педагогических работников;

место и окончательная дата приема заявления для участия в конкурсе;

место и дата проведения конкурса

данная информация должна быть доведена заведующими кафедрами под роспись до всех педагогических работников, трудовой договор которых заканчивается в текущем году.

Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в управление кадров не позднее окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

В таком случае решение об отказе или допуске в процедуру конкурса принимается конкурсно - аттестационной комиссией «КГЭУ».

Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся, что объявляется приказом ректора.

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

### **3. Основные требования к претендентам**

#### **3.1. Профессор кафедры.**

*Квалификационные требования.* Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

В порядке исключения на должность профессора кафедры могут быть рекомендованы высококвалифицированные специалисты, имеющие ученую степень кандидата наук по направлению кафедры и представленную к защите диссертацию на соискание ученой степени доктора наук, обладающие значительным опытом и стажем научно-педагогической работы; подготовили в качестве научных руководителей не менее двух аспирантов (соискателей), которым присуждены ученые степени кандидата наук (п.9 Положения о присвоении ученых званий, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1139), имеющие учебно-методические работы, научные публикации, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора наук, в рецензируемых изданиях (из перечня ВАК, цитируемые в РИНЦ, международных базах Scopus, *Web of Science*, должно быть: в области искусствоведения и культурологии, социально-экономических, общественных и гуманитарных наук - не менее 15; в остальных областях - не менее 10 (п.13 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительством Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842); или обладающие значительным опытом практической деятельности в должности руководителя энергетической отрасли (пункт 11 раздела 1 «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» приказа №1н от 11 января 2011года министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации).

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ претендент не должен иметь противопоказаний для реализации права на занятие должности.

*Учебная работа.* Обязательным для претендента является чтение лекций по профилю кафедры на высоком учебно-методическом уровне с применением современных образовательных технологий.

*Учебно-методическая работа.* При прохождении конкурсного отбора на должность впервые, претендент может иметь учебно-методические (ую) работы (у) по профилю кафедры; при повторном прохождении конкурсного отбора претендент должен иметь учебно-методические комплексы (УМК) и полное учебно-методическое обеспечение всех преподаваемых (ой) им дисциплин (ы).

*Научно-исследовательская работа.* Претендент должен иметь научные публикации за последние 5 лет, включая публикации в журналах, входящих в Перечень ВАК, цитируемые в РИНЦ, международных базах Scopus, *Web of Science* монографии (ю); участвовать в научных конференциях, выставках, в выполнении грантов, хоздоговорных работ; осуществлять подготовку аспирантов, либо соискателей либо докторантов.

*Повышение квалификации.* Претендент должен пройти переподготовку (в случае необходимости), повышение квалификации (не менее одного раза в течение 3 лет) по профилю кафедры, либо по соответствующей научной специальности.

Претендент должен активно участвовать в *воспитательной работе* со студентами, заниматься *профориентационной работой*, выполнять другие виды работы в соответствии с «Должностной инструкцией» и «Индивидуальным планом преподавателя».

### 3.2. Доцент кафедры.

*Квалификационные требования.* Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученого звания доцента (старшего научного сотрудника).

В порядке исключения на должность доцента кафедры могут быть рекомендованы высококвалифицированные специалисты, имеющие, как правило, базовое образование и представленную к защите диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, но не имеющие ученого звания и ученой степени на момент предоставления документов, имеющие учебно-методические работы, публикации, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора наук, в рецензируемых изданиях (из перечня ВАК, цитируемые в РИНЦ, международных базах Scopus, *Web of Science*, должно быть: в области искусствоведения и культурологии, социально-экономических, общественных и гуманитарных наук - не менее 3; в остальных областях - не менее 2 (п.13 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительством Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842), имеющие значительный стаж научно-педагогической работы или опыт и стаж практической деятельности в энергетической отрасли (пункт 11 раздела 1 «Квалификационные характеристики должностей руководителей

и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» приказа №1н от 11 января 2011года министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации).

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ претендент не должен иметь противопоказаний для реализации права на занятие должности.

*Учебная работа.* Обязательным для претендента является чтение лекций по профилю кафедры на высоком учебно-методическом уровне с применением мультимедийных технологий; проведение различных видов учебных занятий, предусмотренных учебными (ым) планами (ом) дисциплин (ы).

*Учебно-методическая работа.* При прохождении конкурсного отбора на должность впервые, претендент может иметь учебно-методические (ую) работы (у) по профилю кафедры; при повторном прохождении конкурсного отбора претендент должен иметь учебно-методические комплексы (УМК) и полное учебно-методическое обеспечение всех преподаваемых (ой) им дисциплин (ы).

*Научно-исследовательская работа.* Претендент должен иметь научные публикации за последние пять лет, включая публикации в журналах, входящих в Перечень ВАК, цитируемые в РИНЦ, международных базах Scopus, *Web of Science*, монографии (ю); участвовать в научных конференциях, выставках, в выполнении грантов, хоздоговорных работ; допускается руководство аспирантами (по решению Ученого совета КГЭУ).

*Формы повышения квалификации.* Подготовка и защита докторской диссертации; переподготовка (в случае необходимости); обучение на факультете повышения квалификации, научная стажировка и т.п. (не менее одного раза в течение 3лет) по профилю кафедры.

Претендент должен активно участвовать в *воспитательной работе* со студентами, заниматься *общественно-полезной, профориентационной работой*, выполнять другие виды работы в соответствии с «Должностной инструкцией» и «Индивидуальным планом преподавателя».

### 3.3. Старший преподаватель.

*Квалификационные требования.* Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года. В порядке исключения на должность могут быть приняты лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», 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

также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (пункт 11 раздела 1 «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» приказа №1н от 11 января 2011года министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ претендент не должен иметь противопоказаний для реализации права на занятие должности.

*Учебная работа.* Обязательным для претендента является чтение лекций (для кандидата наук), проведение различных видов занятий, предусмотренных учебными планами.

*Учебно-методическая работа.* При прохождении конкурсного отбора на должность впервые, претендент может иметь учебно-методические(ую) работы(у) по профилю кафедры; при повторном прохождении конкурсного отбора претендент должен иметь учебно-методические работы или учебное пособие по профилю кафедры, опубликованные за последние 5 лет.

*Научная работа.* Претендент должен иметь научные публикации за последние 5 лет, включая публикации в журналах, входящих в Перечень ВАК; участвовать в научных конференциях, выставках, в выполнении грантов, хоздоговорных работ.

*Формы повышения квалификации.* Преимущественная форма повышения квалификации – подготовка и защита кандидатской диссертации; переподготовка (в случае необходимости); обучение на факультете повышения квалификации, на краткосрочных курсах и т.п. (не менее одного раза в течение 3 лет) по профилю кафедры.

Претендент должен активно участвовать в *воспитательной работе* со студентами, заниматься *общественно-полезной, профориентационной работой*, выполнять другие виды работы в соответствии с «Должностной инструкцией» и «Индивидуальным планом преподавателя».

#### 3.4. Преподаватель, ассистент.

*Квалификационные требования.* Высшее профессиональное образование, стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии высшего образования по уровню профессионального образования «подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура)» или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ претендент не должен иметь противопоказаний для реализации права на занятие должности.

*Учебная работа.* Обязательным для претендента является проведение различных видов учебных занятий, за исключением чтения лекций.

*Учебно-методическая и научная работа.* При прохождении конкурсного отбора на должность претендент может иметь учебно-методические(ую) работы(у) по профилю кафедры или научные статьи (другие опубликованные и приравненные к ним работы).

*Формы повышения квалификации.* Преимущественная форма повышения квалификации – поступление в аспирантуру, подготовка и защита кандидатской диссертации; обучение на факультете повышения квалификации, на краткосрочных курсах и т.п. (не менее одного раза в течение 3 лет) по профилю кафедры.

Претендент должен активно участвовать в *воспитательной работе* со студентами, заниматься *общественно-полезной, профориентационной работой*, выполнять другие виды работы в соответствии с «Должностной инструкцией» и «Индивидуальным планом преподавателя».

#### **4. Порядок проведения процедуры конкурсного отбора по замещению должности:**

##### **4.1. Профессор кафедры.**

Для участия в конкурсном отборе претендент должен не позднее срока указанного в объявлении о конкурсном отборе на вакантную должность представить в управление кадров: заявление (на имя ректора), представление к аттестации, список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за период с даты предыдущего назначения на должность в результате конкурсного отбора, подписанный автором, заверенный заведующим кафедрой и ученым секретарем Ученого совета КГЭУ (претендент, участвующий в конкурсном отборе впервые, представляет полный список), а также копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

До рассмотрения на заседании Ученого совета КГЭУ кандидатур на замещение вакантной должности профессора, рекомендации по каждой кандидатуре выносятся и доводятся до сведения Ученого совета КГЭУ: кафедра, ученый совет института по подчиненности и аттестационно - конкурсная комиссия КГЭУ.

По истечении срока указанного в объявлении о конкурсном отборе, документы претендентов на замещение вакантной должности профессора передаются управлением кадров на соответствующую кафедру.

На заседании кафедры, где проводится всестороннее обсуждение кандидатур, присутствие претендентов обязательно.

Кафедра вправе предложить претендентам провести открытые учебные занятия по согласованию с учебно-методическим управлением КГЭУ.

Претендент, проходящий конкурсный отбор повторно, делает отчет о работе в данной должности за период своей работы.

При участии в конкурсе нескольких претендентов на одно вакантное место кафедра проводит процедуру тайного голосования с помощью бюллетеня, в который вносятся Ф.И.О. всех претендентов. В случае 1 претендента решение о форме голосования по его кандидатуре принимается большинством членов кафедры открытым голосованием. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее 2/3 штатного профессорско-преподавательского состава кафедры.

По результатам рассмотрения вопроса кафедра оформляет Выписку из протокола заседания кафедры с результатами голосования, в которой в обязательном порядке дается рекомендация кафедры по срокам заключения трудового договора с претендентом. Документы претендента (заявление, отчет о работе в должности; выписка из протокола заседания кафедры, представление к аттестации, список научных и учебно-методических работ, заключение о проведении открытого занятия) передаются ученому секретарю Ученого совета института.

Дата проведения заседания Ученого совета определяется в объявлении. Процедура прохождения претендентов через ученый совет института аналогична кафедральной. Необходимость присутствия претендентов на заседании ученого совета определяется самим ученым советом и согласовывается с претендентами. Решение ученого совета института оформляется в виде Выписки из протокола заседания с результатами тайного голосования и указанием сроков заключения трудового договора с претендентом.

До заседания Ученого совета КГЭУ, УС институтов КГЭУ дела претендентов, которые могут быть зачислены на должность по п.11 приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. N 1н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" рассматриваются аттестационно-конкурсной комиссией КГЭУ, где большинством голосов принимается решение о возможности включения их кандидатур в список для тайного голосования на заседании Ученого совета КГЭУ. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее 2/3 списочного состава членов комиссии. Необходимость присутствия претендентов на заседании комиссии определяется самой комиссией.

Процедура конкурсного отбора осуществляется Ученым советом КГЭУ тайным голосованием. В бюллетень для тайного голосования вносятся Ф.И.О. всех претендентов на замещение данной вакантной должности. Голосование проводится вычеркиванием в бюллетене фамилий всех претендентов, кроме одной. Претендент на должность профессора кафедры считается успешно прошедшим конкурсный отбор, если за него был подан 50%+1 голос от числа принявших (не менее 2/3 списочного состава членов

Ученого совета КГЭУ) участие в голосовании. При участии в конкурсе 2 претендентов на 1 вакантное место, если ни один из них не набрал необходимого количества голосов, на этом же заседании проводится повторное тайное голосование.

При участии 3 или более претендентов на 1 вакантное место, если ни один из них не набрал нужного количества голосов, на этом же заседании проводится повторное тайное голосование с включением в бюллетень только 2 кандидатур претендентов, набравших наибольшее количество голосов при первом голосовании.

При повторном голосовании успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, набравший наибольшее количество голосов.

Присутствие претендентов на заседании Ученого совета КГЭУ не обязательно.

Протокол счетной комиссии утверждается открытым голосованием простым большинством голосов.

Решение Ученого совета КГЭУ оформляется в виде Выписки из протокола заседания с результатами тайного голосования и указанием сроков заключения трудового договора с претендентом.

Решение Ученого совета КГЭУ об избрании на должность утверждается в течении 10 дней приказом Ректора.

4.2. Доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (далее – преподаватель).

Преподаватель кафедры проходит конкурсный отбор на заседании ученого совета института (по подчиненности).

Для участия в конкурсном отборе претендент должен не позднее срока указанного в объявлении о конкурсном отборе на вакантную должность представить в управление кадров: заявление (на имя ректора), представление к аттестации, список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за период с даты предыдущего назначения на должность в результате конкурсного отбора, подписанный претендентом, заверенный заведующим кафедрой и ученым секретарем института (участвующий в конкурсном отборе впервые представляет полный список).

До рассмотрения кандидатур претендентов на замещение вакантной должности на заседании ученого совета института рекомендации по каждой кандидатуре выносит и доводит до сведения ученого совета института кафедра.

По истечении срока указанного в объявлении о конкурсном отборе, документы претендентов на замещение вакантной должности преподавателя передаются управлением кадров на соответствующую кафедру.

На заседании кафедры, где проводится всестороннее обсуждение кандидатур, присутствие претендентов обязательно.

Кафедра вправе предложить претендентам провести открытые учебные занятия по согласованию с учебно-методическим управлением КГЭУ.

Претендент, проходящий конкурсный отбор повторно, делает отчет о работе в данной должности за период своей работы.



При участии в конкурсе нескольких претендентов на одно вакантное место кафедра проводит процедуру тайного голосования с помощью бюллетеня, в который вносятся Ф.И.О. всех претендентов. В случае 1 претендента решение о форме голосования по его кандидатуре принимается большинством членов кафедры открытым голосованием. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее 2/3 штатного профессорско-преподавательского состава кафедры.

В результате рассмотрения вопроса кафедра оформляет Выписку из протокола заседания с результатами голосования, в которой в обязательном порядке дается рекомендация по срокам заключения трудового договора с претендентом. Документы (заявление, отчет претендента о работе в должности, выписка из протокола заседания кафедры, представление к аттестации, список научных и учебно-методических работ, заключение о проведении открытого занятия) передаются претендентом ученому секретарю института.

Процедура конкурсного отбора осуществляется ученым советом института тайным голосованием, в день определенный объявлением о конкурсе. В бюллетень для тайного голосования вносятся Ф.И.О. всех претендентов на данную должность. Голосование проводится вычеркиванием фамилий всех претендентов, кроме одной. Претендент на должность преподавателя кафедры считается успешно прошедшим конкурсный отбор, если за него был подан 50%+1 голос от числа принявших (не менее 2/3 списочного состава членов ученого совета института) участие в голосовании.

При участии в конкурсе 2 претендентов на 1 вакантное место, если ни один из них не набрал необходимого количества голосов, на этом же заседании проводится повторное тайное голосование.

При участии 3 или более претендентов на 1 вакантное место, если ни один из них не набрал нужного количества голосов, на этом же заседании проводится повторное тайное голосование с включением в бюллетень только 2 кандидатур претендентов, набравших наибольшее количество голосов при первом голосовании.

При повторном голосовании успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, набравший наибольшее количество голосов.

Необходимость присутствия претендентов на заседании ученого совета определяется самим ученым советом.

Решение ученого совета института оформляется в виде Выписки из протокола заседания с результатами тайного голосования и указанием сроков заключения трудового договора с претендентом.

## **5. Условия заключения трудового договора**

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

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не

более пяти лет.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой должности по срочному трудовому договору новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок (ч.8. ст.332 ТК РФ).

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

Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение должности в организации не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Решение Ученого совета КГЭУ (для профессора), ученого совета института (для преподавателя) является основанием для издания ректором приказа о назначении по результатам конкурсного отбора на должность преподавателя кафедры.

Конкретные сроки трудового договора устанавливаются ректором с учетом мнения Ученого совета вуза (института).

В трудовой книжке делается запись: «Назначен на должность профессора (доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента) кафедры (*наименование кафедры*) по трудовому договору с \_\_\_\_\_ на срок (*какой*) по результатам конкурсного отбора (приказ от (*дата*) № \_\_\_\_\_).

Если претендент, работающий в должности, не избран или не изъявил желания участвовать в указанной процедуре конкурсного отбора, то трудовой договор с ним прекращается в день окончания срока действия текущего трудового договора, о чем ректором издается соответствующий приказ.

Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном законодательством о труде.

## **6. Порядок проведения конкурсного отбора при реорганизации кафедр**

При реорганизации кафедры путем слияния, присоединения, разделения на две и более, преподаватель кафедры, сохраняет свою должность без процедуры конкурсного отбора.

## 7. Досрочное освобождение преподавателя от должности

Досрочное освобождение преподавателя от должности приказом ректора возможно в случаях:

- ликвидации кафедры;
- по личному заявлению;
- при нарушении законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов КГЭУ;
- за действия, несовместимые со статусом преподавателя высшей школы;

- за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

Досрочное освобождение от должности преподавателя решением Ученого совета КГЭУ на основании выводов конкурсно - аттестационной комиссии КГЭУ возможно:

- по несоответствию занимаемой должности ввиду неудовлетворительного выполнения обязанностей преподавателя.

Решение Ученого совета КГЭУ о досрочном освобождении преподавателя от должности принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета КГЭУ, при кворуме не менее 2/3 его списочного состава.

Разработал:

Начальник УК



Т.П. Колесникова

Приложение № 4  
к Правилам внутреннего  
распорядка КГЭУ



**КГЭУ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**  
(ФГБОУ ВО КГЭУ)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета КГЭУ  
от 27.02.2013 протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЫБОРАХ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет квалификационные требования к претендентам на должность заведующего кафедрой, процедуру избрания, срок полномочий, условия заключения трудового договора.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет». При возникновении ситуаций, не предусмотренных в данном документе, решение принимается Ученым советом КГЭУ, руководствуясь действующим законодательством РФ и Уставом КГЭУ.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет» является кафедра.

Кафедру возглавляет заведующий, который несет персональную ответственность за уровень и результаты научной, учебно-методической и других видов работы кафедры.

## 4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ. ПРАВА

На должность заведующего кафедрой могут претендовать наиболее квалифицированные и авторитетные специалисты соответствующего профиля, имеющие, как правило, высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет (Приказ от 11.01.2011 №1н; Раздел III). Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования квалификации», 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 (Приказ от 11.01.2011 №1н; Раздел I, п.11). В соответствии со ст. 351 Трудового кодекса РФ претендент не должен иметь противопоказаний для реализации права на занятие должности заведующего кафедрой.

Претендент имеет право знакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по должности заведующего кафедрой, условиями трудового договора, Уставом КГЭУ, Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка университета, присутствовать на заседании кафедры, Ученого совета КГЭУ, рассматривающих его кандидатуру.

На любом этапе процедуры выборов каждый претендент имеет право снять свою кандидатуру.

## 5. СРОК ПОЛНОМОЧИЙ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

5.1 Заведующий кафедрой избирается на срок до 5 лет. Решение о сроке заключения трудового договора с избранным заведующим кафедрой принимается на заседании Ученого совета КГЭУ открытым голосованием.

5.2 Если срок назначения на должность заведующего кафедрой истек и новые выборы не были объявлены, или были объявлены, но претендентов на должность не оказалось, то приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой на срок до выборов в установленном порядке.

5.3 Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой приказом ректора возможно в случаях:

- ликвидации кафедры;
- по личному заявлению;
- при нарушении положений Устава КГЭУ или законодательства РФ;
- за действия, несовместимые со статусом преподавателя высшей школы;
- за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

5.4 Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой решением Ученого совета КГЭУ на основании выводов аттестационно-конкурсной комиссии КГЭУ возможно:

- по несоответствию занимаемой должности ввиду неудовлетворительного выполнения обязанностей по руководству кафедрой;
- по выполнению на низком уровне научной, учебной, методической и воспитательной работы.

5.5 В случаях пп. 5.3, 5.4 приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой на срок до выборов в установленном порядке.

5.6 Решение Ученого совета КГЭУ о досрочном освобождении заведующего кафедрой от должности принимается открытым голосованием присутствующих на заседании членов Ученого совета КГЭУ при кворуме не менее 2/3 его списочного состава.

## 6. ПРОЦЕДУРА ИЗБРАНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

6.1 Заведующий кафедрой избирается Ученым советом КГЭУ путем тайного голосования.

6.2 Управление кадров извещает под роспись всех заведующих кафедрами, у которых в предстоящем учебном году заканчивается срок действия трудового договора.

6.3 Выборы на замещение вакантной должности заведующего кафедрой могут объявляться в течение всего учебного года.

6.4 Выборы заведующего кафедрой назначаются приказом ректора, проводятся в течение 2 месяцев со дня издания приказа и не менее чем за 2 месяца до истечения срока действия трудового договора заведующего

кафедрой. Подготовку приказа и соответствующего объявления осуществляет управление кадров КГЭУ.

6.5 Приказ о выборах заведующего кафедрой вывешивается на доске объявлений Ученого совета и на сайте КГЭУ не позднее следующего дня после подписания приказа ректором.

6.6 Правом выдвижения кандидатов на должность заведующего кафедрой обладают: ректор, коллективы научно-педагогических работников кафедр, члены ученых советов институтов и Ученого совета КГЭУ. Допускается самовыдвижение кандидата.

6.7 Кандидаты на должность заведующего кафедрой в течение месяца со дня опубликования приказа подают заявления в управление кадров на имя ректора. К заявлению прилагаются: представление к выборам, список научных и учебно-методических работ за последние 5 лет, подписанный претендентом, заверенный директором института и ученым секретарем Ученого совета КГЭУ. Если кандидат прежде не работал в КГЭУ, он представляет весь пакет документов, необходимых при устройстве на работу. На любом этапе процедуры избрания ректор, проректор по учебной работе, директор института могут потребовать от кандидата дополнительные документы в соответствии с перечнем, установленным ст. 65 ТК РФ.

Отказ кандидату в рассмотрении возможности избрания на должность заведующего кафедрой может иметь место в случае его несоответствия квалификационным требованиям по должности, установленным действующими нормативными актами.

6.8 Через месяц после опубликования приказа начинается процедура избрания, которая осуществляется в два этапа: первый – на кафедре, второй – на заседании Ученого совета КГЭУ. Процедура проводится в течение 2 месяцев со дня подписания приказа и должна быть завершена до истечения срока действия трудового договора, заключенного с действующим заведующим кафедрой.

6.9 Первоначальное рассмотрение документов, поступивших от кандидатов, осуществляется на заседании кафедры. Если кандидат является действующим заведующим кафедрой, то он представляет отчет о проделанной работе за прошедший период руководства кафедрой и программу развития кафедры на 5 лет. Кандидат, впервые выдвигаемый на должность заведующего кафедрой, представляет программу развития кафедры на 5 лет.

Решение кафедры о рекомендации к участию в выборах принимается голосованием присутствующих (не менее 2/3 штатного профессорско-преподавательского состава\* кафедры) открытым или тайным голосованием (по решению кафедры) отдельно по каждой кандидатуре. Положительной рекомендацией считается решение не менее 50%+1 голос от числа

---

\*К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента..

голосовавших, при этом все кандидаты могут пройти процедуру избрания до конца.

6.10 Заседание кафедры по выборам заведующего кафедрой проводит директор института. Если заведующий кафедрой является директором института, то заседание кафедры проводит проректор по учебной работе. Кандидаты на должность заведующего кафедрой, а также приглашенные лица, не являющиеся сотрудниками кафедры, не принимают участие в процедуре голосования.

Процедура избрания заведующего кафедрой протоколируется.

По итогам заседания готовится Выписка из протокола заседания кафедры, в которой в обязательном порядке указываются рекомендации кафедры по срокам заключения трудового договора с кандидатом. Выписка подписывается проводившим заседание кафедры приглашенным лицом и ученым секретарем (зам. зав. кафедрой по науке) и передается ученому секретарю Ученого совета КГЭУ.

6.11 До заседания Ученого совета КГЭУ, на котором планируется избрание заведующего кафедрой, проводится заседание аттестационно-конкурсной комиссии КГЭУ. Претенденты представляют планы развития кафедры. Комиссия выносит свои рекомендации по каждой кандидатуре.

6.12 На заседании Ученого совета КГЭУ зачитывается Выписка из протокола заседания кафедры и рекомендации аттестационно-конкурсной комиссии. Кандидаты на должность заведующего кафедрой присутствуют на заседании, могут давать необходимые разъяснения, выступать со своими программами развития кафедры. При необходимости заслушивается лицо, проводившее заседание кафедры.

6.13 Выборы осуществляются тайным голосованием присутствующих на заседании членов Ученого совета КГЭУ при кворуме не менее 2/3 его списочного состава. Голосование осуществляется на основании бюллетеня, в который включаются фамилии, имена, отчества всех кандидатов на должность заведующего данной кафедрой. Кандидаты в голосовании не участвуют.

6.14 Избранным считается кандидат, набравший 50%+1 голос от числа принявших участие в голосовании. Если голоса разделились поровну, может проводиться повторное голосование (один раз).

6.15 Результаты голосования и срок заключения трудового договора с избранным на должность заведующего кафедрой отражаются в протоколе заседания Ученого совета КГЭУ.

6.16 Если ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, то выборы объявляются несостоявшимися и назначаются новые выборы.

До новых выборов приказом ректора назначается временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

## 7. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

С лицом, избранным в должности заведующего кафедрой, ректор заключает трудовой договор. Оплата труда заведующего кафедрой



устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников КГЭУ. Срок действия трудового договора определяется Ученым советом КГЭУ. Избранного заведующего кафедрой, после заключения трудового договора, ректор утверждает в должности приказом. В трудовой книжке делается запись: «Приказом от (дата) № \_\_\_\_\_ назначен на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры) по трудовому договору с \_\_\_\_\_ на срок (какой) по результатам выборов». Если претендент на должность заведующего кафедрой, являвшийся им, не избран на должность, или не изъявил желаний участвовать в указанной процедуре выборов, то трудовой договор с ним прекращается со следующего дня после окончания срока действия текущего трудового договора, о чем ректором издается соответствующий приказ.

## 8. ПОРЯДОК ВЫБОРОВ ЗАВЕДУЮЩИХ КАФЕДРАМИ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ КАФЕДР

8.1 Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора.

8.2 При создании новой кафедры приказом ректора (председателя Ученого совета) назначается временно исполняющий обязанности заведующего (с заключением временного трудового договора), который формирует состав новой кафедры. Ректором издается приказ о выборах заведующего кафедрой, и выборы организуются в соответствии с процедурой, определенной порядком п. 6.

8.3 При реорганизации кафедры путем разделения на 2 и более, заведующий кафедрой, сохранившей название, сохраняет свою должность без процедуры выборов; временно исполняющим обязанности заведующего второй (третьей) кафедрой назначается один из членов новой кафедры. Ректором издается приказ о выборах заведующего кафедрой, и выборы организуются в соответствии с процедурой, определенной порядком п. 6.

8.4 При реорганизации кафедр путем слияния, с образованием кафедры с новым названием, оба заведующих утрачивают свои полномочия и могут быть переведены по их желанию на должность доцента или профессора (в соответствии с квалификационными требованиями). Ректор своим приказом из числа членов кафедры (в том числе и бывших заведующих) назначает временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой. По решению ректора издается приказ о выборах заведующего кафедрой, и выборы организуются в соответствии с процедурой, определенной порядком п. 6.

8.5 При реорганизации кафедр путем присоединения, заведующий кафедрой с сохраненным названием одной из них, сохраняет свою должность без процедуры выборов.

8.6 При переименовании кафедры без изменения ее профиля заведующий сохраняет свою должность без процедуры выборов (в трудовой книжке делается запись «перевод осуществлен в рамках конкурса, проведенного в \_\_\_\_\_ году»).

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность возложенных на кафедру задач, реализацию работы кафедры и выполнение плановых показателей по всем направлениям деятельности.

Приложение № 4  
к Правилам внутреннего  
распорядка КГЭУ  
от 05.09.2013



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВПО КГЭУ)

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета КГЭУ  
от 26.02.2011 г. протокол № 4



**ПОРЯДОК**  
**ВЫБОРОВ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА И ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА**  
**НА ПРАВАХ ФАКУЛЬТЕТА В ГОУ ВПО КГЭУ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок выборов декана факультета (далее – декан) и директора института на правах факультета (далее – директор) определяет требования к кандидатам, процедуру выборов, условия заключения трудового договора.

1.2. Порядок выборов декана и директора разработан в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями 2000 – 2008 гг.);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с поправками 2006г.);
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008г. №71).

При возникновении ситуаций, не предусмотренных в данном документе, решение принимает Учёный совет КГЭУ, руководствуясь действующим законодательством и Уставом КГЭУ.

## **2. Требования к кандидатам на должность декана и директора**

Факультет возглавляет декан, институт – директор, которые несут полную ответственность за результаты его деятельности. Должности декана и директора являются выборными.

Декан и директор избираются из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

## **3. Процедура выборов декана и директора**

3.1. Не позднее, чем за два месяца до истечения срока полномочий декана и директора ректор издает приказ о проведении выборов и назначает дату проведения выборов.

3.2. Право выдвижения кандидатов на должность декана и директора имеет ректор.

3.3. Объявление о выборах декана и директора с указанием даты заседания Учёного совета университета вывешивается не позднее, чем за 30 дней до дня выборов.

3.4. Выдвижение кандидатур заканчивается за 10 дней до проведения выборов и оформляется письменным заявлением ректора в адрес Учёного совета университета.

3.5. Список кандидатов на должность декана и директора, с указанием учёной степени, звания, занимаемой должности, доводится до сведения Ректората и вывешивается на доске объявлений Учёного совета КГЭУ за неделю до выборов.

Оформление всей документации, связанной с выборами декана и директора, осуществляется ученым секретарем Учёного совета КГЭУ.

3.6. Фамилии, имена, отчества всех кандидатов на должность декана и директора, не внесших самоотвода и не получивших отвода, включаются в один список. Решение об отводе принимается открытым голосованием и простым большинством голосов.

Выборы могут быть и безальтернативными.

3.7. Для проведения голосования и подсчета голосов Учёный совет КГЭУ избирает открытым голосованием счётную комиссию в составе не менее 3 человек.

3.8. Избранным считается кандидат, получивший путём открытого голосования наибольшее число голосов членов Учёного совета КГЭУ, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме  $2/3$  списочного состава Учёного совета КГЭУ (это относится и к ситуации, если заявление поступило только от одного претендента).

3.9. Если при участии в выборах трёх и более кандидатов ни один из них не набрал нужного количества голосов, то на этом же заседании

проводится повторное голосование с включением в список лишь двух кандидатур из претендентов на должность декана и директора, набравших при первом голосовании наибольшее количество голосов.

3.13. Если ни один из двух кандидатов не набрал необходимого количества голосов, то выборы считаются несостоявшимися. В этом случае ректор назначает новые выборы и назначает исполняющего обязанности декана и директора.

3.14. Ректор, Учёный совет университета или Минобрнауки России могут отменить результаты проведенных выборов при нарушениях настоящего порядка.

#### **4. Условия заключения трудового договора**

Декан и директор избираются сроком до 5 лет. С лицами, избранными в должности декана и директора, ректор заключает срочные трудовые договоры и утверждает в должности своим приказом.

В трудовой книжке избранного в должности декана и директора делается запись: «Приказом от (дата) № \_\_\_\_\_ назначен на должность декана (директора) (наименование факультета (института)) по трудовому договору с \_\_\_\_\_ на срок (какой) по результатам выборов».

Оплата труда декана и директора устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников КГЭУ.



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

30.12.2016 г.

## ПОРЯДОК

О КОНКУРНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА  
ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: начальником УНИР КГЭУ Мисбаховым Р.Ш.

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

ВВЕДЕНО впервые.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК  
4.2.01-12 «Управление документацией».

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит  
передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства  
университета*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее по тексту - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее по тексту - КГЭУ, университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании», Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее по тексту - Министерства) от 02.09.2015г. №937, иными нормативно-правовыми актами, Уставом КГЭУ и локальными актами университета.

1.2. Положение определяет процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее по тексту - НР), требования к составу комиссии и порядок работы конкурсной комиссии университета (далее - конкурсная комиссия) при проведении конкурса на замещение должностей НР университета.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей НР (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности НР в университете, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.4. Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей НР, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства от 02.09.2015г. №937 (далее - Перечень должностей):

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- главный (генеральный конструктор);
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта – в отношении проекта, выполняемого группой структурных подразделений научной организации;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);



- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

#### 1.5. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.6. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

1.7. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГЭУ.

## **2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Для проведения конкурса в университете формируется конкурсная комиссия по отбору претендентов на замещение должностей научных работников (далее – конкурсная комиссия). При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2. Конкурсная комиссия должна состоять из: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии (без права голоса) членов комиссии и приглашенных членов комиссии (с правом голоса), состав которых утверждается протоколом заседания комиссии.

2.3. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются ректор университета, представители выборного органа первичной

профсоюзной организации университета, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) университета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.4. Председателем конкурсной комиссии является ректор университета. Заместителем председателя конкурсной комиссии являются проректор по научной работе. В отсутствие председателя конкурсной комиссии по его поручению обязанности председателя исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарем конкурсной комиссии является секретарь научно-технического совета КГЭУ.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает размещение объявления о проведении конкурса и его победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГЭУ и, в случае необходимости, на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий), обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания конкурсной комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

2.5. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора. Приказ о составе конкурсной комиссии размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГЭУ.

2.6. Задачами конкурсной комиссии являются:

- обеспечение равного доступа претендентов на замещение должностей НР для участия в конкурсе, а также реализации их права на должностной рост на конкурсной основе;

- объективная оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей НР или при переводе работников КГЭУ на соответствующие должности НР;

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава КГЭУ.

2.7. Основные функции конкурсной комиссии:

- оценка профессионального уровня претендентов на основании представленных на конкурс документов, ранее полученных претендентами научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к искомой должности и задачам, решение которых предполагается претендентом;

- составление рейтинга претендентов на основе их оценки, исходя из представленных на конкурс материалов и результатов собеседования, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендентов. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии каждому претенденту;

- определение победителя конкурса.

### **3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя.

3.1.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявляется приказом ректором университета на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные университетом, но не позднее чем через 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя ректора университета заявления на участие в конкурсе.

Инициатором начала конкурсной процедуры на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя является проректор по научной работе.

3.1.2. Для проведения конкурса университет размещает на своем официальном сайте объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявлений для участия в конкурсе;
- в) место приема документов от претендентов;
- г) полные наименования должностей НР, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- д) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- е) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, примерный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

3.1.3. Претенденты для участия в конкурсе представляют:

а) заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему Положению), которое заполняется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и собственноручно подписывается;

б) сведения о претенденте по установленной форме (заполняется в электронном виде на официальном сайте университета) (приложение 2 к настоящему Положению);

в) копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестата об ученом звании;

г) сведения о научном стаже (на основании выписки из трудовой книжки или справки о работе по совместительству);

д) документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в университете:

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

ж) медицинское заключение;

з) прочие документы по усмотрению претендента, подтверждающие его квалификационный уровень и компетентность по профилю предполагаемой работы.

3.1.4. Претенденты, работающие в университете на момент объявления конкурса, документы по пунктам в) и г) не представляют.

3.1.5. В соответствии со статьей 69 Трудового кодекса Российской Федерации документы, указанные в пункте д), могут быть представлены в управление кадров до момента заключения трудового договора.

3.1.6. Прием комплекта документов претендентов осуществляется по адресу, указанному в объявлении о конкурсе в установленные сроки.

При подаче комплекта документов претендент получает от конкурсной комиссии подтверждение о получении материалов.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

3.1.7. При подаче заявления претендент дает согласие на обработку персональных данных в университете.

Доступ к персональным данным, представленным претендентом на должность, а также обработка указанных данных, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.1.8. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора и коллективным договором.

3.1.9. Заявления, поданные позже даты окончания приема заявлений, установленной университетом, или не содержащие в полном объеме

сведения, предусмотренные пунктом 2.1.4 настоящего Положения, к конкурсу не допускаются. Решением по данному вопросу принимаются на заседании конкурсной комиссии с оформлением соответствующего протокола.

3.1.10. Расходы связанные с участием в конкурсе претендент несет за свой счет.

3.1.11. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГЭУ в течении трех рабочих дней после окончания даты приема заявлений для участия в конкурсе.

3.1.12. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия и формирует протокол (приложение 3 к настоящему Положению) с учетом следующих требований:

а) заседание конкурсной комиссии правомочно при условии участия в ее работе не менее 2/3 списочного состава членов конкурсной комиссии;

б) при участии в конкурсе нескольких претендентов на одно вакантное место конкурсная комиссия проводит процедуру тайного голосования с помощью бюллетеня, в который вносятся Ф.И.О. всех претендентов. Голосование проводится вычеркиванием в бюллетене фамилий всех претендентов, кроме одного. Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании (50%+1 голос). Протокол счетной комиссии, сформированный из числа членов конкурсной комиссии, утверждается открытым голосованием простым большинством голосов;

в) в случае одного претендента решение о форме голосования по его кандидатуре принимается простым большинством членов конкурсной комиссии открытым голосованием;

г) необходимость присутствия претендентов на заседании конкурсной комиссии определяется самой конкурсной комиссией;

д) член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть отражено в протоколе заседания конкурсной комиссии.

3.1.13. Итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии (приложение 4 к настоящему Положению), оформленном в установленном порядке.

3.1.14. В случае если ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов, конкурс объявляется несостоявшимся.

3.1.15. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.16. В течении 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса университет размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГЭУ.

3.2. Для должностей, включенных в Перечень должностей НР (пункт 1.4 настоящего Положения), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.6 и 3.1.1 настоящего Положения, конкурс проводится в соответствии с пунктами 3.2.1 – 3.2.19 настоящего Положения.

3.2.1. Для проведения конкурса университет размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГЭУ и на портале вакансий объявление, в котором указываются:

а) место и дата проведения конкурса;

б) дата окончания приема заявлений для участия в конкурсе;

в) полные наименования должностей НР, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, примерный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

3.2.2. Инициатором начала конкурсной процедуры на замещение должностей НР является проректор по научной работе.

3.2.3. Дата окончания приема заявок определяется университетом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения объявления, предусмотренного пунктом 3.2.1 настоящего Положения.

3.2.4. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;

б) дату рождения претендента;

в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

г) сведения о стаже и опыте работы;

д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;

е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

3.2.5. Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

3.2.6. При подаче заявки на портале вакансий претендент дает согласие на обработку персональных данных в университете.

Доступ к персональным данным, представленным претендентом на должность, а также обработка указанных данных, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.2.7. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной университетом, к конкурсу не допускаются.

3.2.8. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

3.2.9. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты университета.

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении университетом.

3.2.10. Срок рассмотрения заявок определяется университетом и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

3.2.11. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения

заявок размещается университетом на официальном сайте университета и на портале вакансий.

3.2.12. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

3.2.13. Рейтинг составляется на основании суммы бальной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в университет в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным университетом в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Положения;

- оценки квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 3.2.11 настоящего Положения.

3.2.14. Каждый член конкурсной комиссии заполняет рейтинговый лист в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

3.2.15. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель).

Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

В случае равенства суммы баллов у претендентов, занявших первые два места в рейтинге, победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

В случае только одного претендента на вакантную должность решение по его кандидатуре принимается простым большинством членов конкурсной комиссии открытым голосованием с отражением в протоколе суммы бальной оценки претендента.

3.2.16. Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии.



3.2.17. Итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии (приложение 5 к настоящему Положению), оформленном в установленном порядке.

3.2.18. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.19. В течении 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса университет размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГЭУ и на портале вакансий.

3.3. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

3.4. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, университет объявляет о проведении нового конкурса, либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

3.5. При переводе на должность НР в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

4.2. Настоящее Положение разработано и введено в работу впервые.

Разработал:

Начальник УНИР

Р.Ш. Мисбахов

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для участия в конкурсе на замещение должностей научных работников**

Прошу допустить меня,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество претендента полностью)  
к участию в конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности научного работника)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения КГЭУ)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставку(и)  
для заключения трудового договора.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись претендента) (расшифровка подписи претендента)

Я ознакомлен со следующими документами:

- Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденными приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937;
- Положением о конкурной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников;
- квалификационными требованиями по должности;
- условиями предлагаемого к заключению трудового договора;
- коллективным договором ФГБОУ ВО «КГЭУ»;
- приказом ректора ФГБОУ ВО «КГЭУ» об объявлении конкурса на замещение должностей научных работников.

На сайте ФГБОУ ВО «КГЭУ» в разделе «Наука» / «Конкурс научных работников» сведения о претенденте мною заполнены лично. Достоверность представленных данных подтверждаю.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 1522-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

Я ознакомлен с необходимостью представления в отдел кадров справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и медицинского заключения до момента заключения трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Сведения о претенденте  
на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Занимаемая должность	
Ученая степень	
Сведения о диссертации (наименование, научная специальность, место и дата защиты)	
Ученое звание (с указанием научной специальности)	
Членство в государственных академиях наук	
Почетное звание РФ	
Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование	
Полученная специальность и квалификация	
Год окончания вуза	
Стаж научной работы	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы в ФГБОУ ВО «КГЭУ» (при наличии)	
Отрасль науки	
Индекс Хирша: РИНЦ Web of Science Scopus	

Содержание основных показателей  
научной деятельности претендента на должность

1.	Выполненные гранты, договоры, государственные контракты на выполнение научно- исследовательских и опытно-конструкторских и технологических работ, научные темы, финансируемые из средств федерального бюджета и других источников за последние 5 лет:
1.1.	вид работы: (грант, договор, госконтракт, научная тема) -
	тематика работы -
	год(ы) выполнения -
1.2.	
2.	Участие в работе научно-образовательных центров за последние 5 лет:
2.1.	наименование центра -
	выполняемая работа -
2.2.	
3.	Участие в работе научных школ за последние 5 лет:
3.1.	наименование школы -
	выполняемая работа -
3.2.	
4.	Количество результатов интеллектуальной деятельности (РИД) на которые получены охранные документы и сведения об их использовании за последние 5 лет:
4.1.	вид РИДа -
	правообладатель -
	вид использования (собственное производство, лицензионный договор, договор об отчуждении исключительного права) -
	дата регистрации охранного документа -
4.2.	
5.	Государственные и ведомственные награды:
5.1.	наименование награды -
	орган государственной власти, принявший решение о награждении -
	наименование работы (описание деятельности), за которую получена награда -
	год вручения -
5.2.	
6.	Государственные премии:
6.1.	наименование премии -

	орган государственной власти (организация), принявший решение о присуждении -
	наименование работы (описание деятельности), за которую присуждена премия -
	год вручения -
6.2.	
7.	Число публикаций по вопросам профессиональной деятельности за последние 5 лет:
7.1.	наименование публикации -
	год публикации -
7.2.	
8.	Численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент за последние 5 лет:
8.1.	ФИО соискателя -
	название диссертации -
	ученая степень -
	дата защиты -
8.2.	

**Протокол  
заседания конкурсной комиссии по отбору претендентов на замещение  
должностей научных работников**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.1. Наименование должности научного работника: \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

1.2. Ф.И.О. претендентов на указанную должность:

\_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

1.3. Результаты тайного голосования (в соответствии с протоколом заседания счетной комиссии, который является приложением к данному протоколу):

Претенденты на должность	Голоса членов конкурсной комиссии			
	«За»	«Против»	«Воздержалось»	Недействительных бюллетеней
Ф.И.О.				
Ф.И.О.				
Итого:				

1.3. Итоги открытого голосования по претенденту на должность<sup>3</sup>:

Претенденты на должность	Голоса членов конкурсной комиссии		
	«За»	«Против»	«Воздержалось»
Ф.И.О.			
Итого:			

2. Решение конкурсной комиссии.

2.1.<sup>4</sup> В соответствии с результатами тайного (открытого<sup>5</sup>) голосования победителем конкурса на замещение должности \_\_\_\_\_ (приводится наименование должности научного работника<sup>6</sup>) является \_\_\_\_\_ (приводится Ф.И.О. победителя<sup>7</sup>).

<sup>1</sup> - При рассмотрении на заседании конкурсной комиссии претендентов на несколько должностей научных работников, пункты 1.1-1.3 оформляются по каждой должности отдельно.

<sup>2</sup> - Приводятся Ф.И.О. всех претендентов на вакантную должность научного работника, на которую объявлен конкурс

<sup>3</sup> - Данный пункт заполняется только в случае принятия конкурсной комиссией решения об открытом голосовании по единственному претенденту на должность. При наличии нескольких претендентов данный пункт при оформлении протокола удаляется

<sup>4</sup> - При рассмотрении на заседании конкурсной комиссии претендентов на несколько должностей научных работников, пункт 2.1 оформляются по каждой должности отдельно

<sup>5</sup> - Ненужное удалить при оформлении протокола

<sup>6</sup> - Текст курсивом при оформлении протокола удаляется

<sup>7</sup> - Текст курсивом при оформлении протокола удаляется

Председатель конкурсной комиссии	_____	Ф.И.О.
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	Ф.И.О.
Члены конкурсной комиссии	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
Секретарь конкурсной комиссии	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.

**Рейтинговый лист<sup>8</sup> № \_\_\_\_<sup>9</sup>**

Конкурсная комиссия по отбору претендентов на замещение должностей научных работников

1. Ф.И.О. члена конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

2. Наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ научного \_\_\_\_\_ работника: \_\_\_\_\_

3. Итоги рейтинговой оценки лиц, внесенных в перечень претендентов на замещение вакантной должности:

Ф.И.О. претендента на должность	Рейтинг претендента по критерию			Сумма баллов
	1 <sup>10</sup>	2 <sup>11</sup>	3 <sup>12</sup>	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись члена конкурсной комиссии)

<sup>8</sup> - Рейтинговый лист заполняется на каждого претендента, подавшего заявку на вакантную должность научного работника в соответствии с разделом 3.2 настоящего Положения.

<sup>9</sup> - Нумерация сквозная, проставляется секретарем конкурсной комиссии.

<sup>10</sup> - Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в университет с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным университетом. Максимальное количество баллов – 5.

<sup>11</sup> - Оценка квалификации и опыта претендента. Максимальное количество баллов – 5.

<sup>12</sup> - Оценка результатов собеседования, в случае его проведения. Максимальное количество баллов – 5.



**Протокол  
заседания конкурсной комиссии по отбору претендентов на замещение  
должностей научных работников**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.1. Наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ научного \_\_\_\_\_ работника:  
13

1.2. При подсчёте голосов на основании решений членов конкурсной комиссии (приложения – рейтинговые листы членов конкурсной комиссии на \_\_\_\_ л.), поданных за кандидатуры, внесённые в перечень претендентов по должности \_\_\_\_\_ (приводится наименование должности научного работника<sup>14</sup>), получены следующие результаты:

Претенденты на должность	Итоги бальной оценки членами конкурсной комиссии									Итого баллов по претенденту <sup>15</sup>	Место в рейтинге <sup>16</sup>
	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.		
Ф.И.О.											
Ф.И.О.											
Ф.И.О.											
Ф.И.О.											

1.3. Итоги открытого голосования по претендентам, занявшим первые два места в рейтинге (в случае равенства суммы баллов<sup>17</sup>:

Претенденты на должность	Голоса членов конкурсной комиссии		
	«За»	«Против»	«Воздержалось»
Ф.И.О.			
Ф.И.О.			
Итого голосов:			

<sup>13</sup> - При рассмотрении на заседании конкурсной комиссии претендентов на несколько должностей научных работников, пункты 1.1-1.3 оформляются по каждой должности отдельно.

<sup>14</sup> - Текст курсивом при оформлении протокола удаляется

<sup>15</sup> - Итоговое число баллов по претенденту определяется простым сложением баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, заполнивших рейтинговые листы

<sup>16</sup> - Место в рейтинге определяется в зависимости от набранного числа баллов: претенденту, набравшему большое число баллов, присваивается первое место в рейтинге

<sup>17</sup> - Победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии

2. Решение конкурсной комиссии.

2.1.<sup>18</sup> В соответствии с конкурсным отбором претендентов на должность \_\_\_\_\_ (приводится наименование должности научного работника<sup>19</sup>):

- Победителем конкурса является \_\_\_\_\_ (приводится Ф.И.О. претендента на должность научного работника<sup>20</sup>), занявшим первое место в рейтинге.
- Второе место в рейтинге занял \_\_\_\_\_ (приводится Ф.И.О. претендента на должность научного работника<sup>21</sup>).

Председатель конкурсной комиссии	_____	Ф.И.О.
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	Ф.И.О.
Члены конкурсной комиссии	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
Секретарь конкурсной комиссии	_____	Ф.И.О.

---

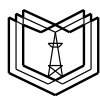
<sup>18</sup> - При рассмотрении на заседании конкурсной комиссии претендентов на несколько должностей научных работников, пункт 2.1 оформляются по каждой должности отдельно

<sup>19</sup> - Текст курсивом при оформлении протокола удаляется

<sup>20</sup> - Текст курсивом при оформлении протокола удаляется

<sup>21</sup> - Текст курсивом при оформлении протокола удаляется

Приложение № 4  
к Правилам внутреннего  
распорядка КГЭУ



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**  
(ФГБОУ ВО КГЭУ)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ**

Казань – 2019



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО КГЭУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

  
Э.Ю. Абдуллазянов  
09 \_\_\_\_\_ 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ

П 0230-2013	Выпуск 3	Изменение	Экземпляр	Лист 1/17
-------------	----------	-----------	-----------	-----------

## Предисловие

РАЗРАБОТАН начальником Управления кадров Т.П. Колесниковой.  
УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: решением собрания  
трудового коллектива от 05.09.2013 г.

Стандарт организации соответствует требованиям.

ВВЕДЕН ВЗАМЕН «Положение о персонале», выпуск 2.

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского государственного энергетического университета в целях ознакомления с культурой, с нормами поведения работников КГЭУ, и предназначено для персонала КГЭУ.

1.2. Настоящее Положение определяет концепцию взаимодействия персонала КГЭУ и его руководителей, корпоративную политику и этику.

1.3. Персонал КГЭУ - это работники, с которыми заключены трудовые договоры, студенты, проходящие обучение в КГЭУ, слушатели подготовительных курсов, курсов повышения квалификации.

1.4. Каждый работник, учащийся КГЭУ должен руководствоваться при исполнении своих обязанностей общими нормами и ценностями, определенными настоящим Положением.

## **2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**

Казанский государственный энергетический университет это учебное заведение:

- динамично развивающееся, заинтересованное в привлечении инициативных, энергичных, талантливых и высококвалифицированных сотрудников;

- считающее своей стратегической целью формирование и совершенствование сплоченной команды профессионалов-единомышленников, приверженных корпоративным ценностям КГЭУ, нацеленных на реализацию его стратегии и умеющих находить эффективные решения в сложных ситуациях;

- учитывающее специфические требования и создающее необходимые условия для совершенствования деятельности профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебных и административных подразделений;

- считающее, что каждый работник КГЭУ, и в первую очередь каждый преподаватель, это носитель образа КГЭУ и нашего общего образа жизни, что КГЭУ должен стать идеальной моделью организации;

- формирующее личности выпускников своим стилем работы, общением на всех уровнях, манерами, внешним видом. Сотрудники КГЭУ – пример для подражания для студентов и выпускников;

- строящее взаимоотношения с сотрудниками, исходя из принципов взаимоуважения, заинтересованности и доверия;

- придающее большое значение обучению сотрудников всех категорий и уровней, осуществляя таким образом «вклад в человека», учитывая, что успех КГЭУ невозможен без его сотрудников, чей профессионализм и увлеченность работой вносит существенный вклад в дальнейшее его развитие;

- направляющее свою работу в области управления персоналом на привлечение в КГЭУ лучших специалистов и создание наиболее

благоприятных условий для их эффективной работы, самореализации и развития;

- готовое поделиться с сотрудниками, начинающими в КГЭУ свой карьерный путь, опытом и помочь в развитии профессиональных навыков;

- формирующее внутренний кадровый резерв. Время, которое у Вас займет каждый шаг вверх по карьерной лестнице, зависит от того, насколько Вы энергичны и преданы делу;

- ищущее целеустремленных, искрящихся идеями молодых людей, которые будут способствовать дальнейшему процветанию и продвижению нашего КГЭУ на рынке;

- вместе с тем ценящее людей, которые являются специалистами в своей области не только по образованию, но и по уже приобретенному опыту. Человек должен быть успешным в выбранной им сфере, иметь подтвержденные достижения. В КГЭУ работают специалисты-практики, которые уже добились заметных результатов в профессиональной деятельности;

- работающее с нашими новыми сотрудниками, помогая им быстро и эффективно войти в команду, ознакомиться с внутривузовской культурой КГЭУ, его традициями, внутренними правилами и стандартами работы;

- всегда уведомляющее сотрудников о принятых системных решениях и о мотивах их принятия;

- предоставляющее возможности для самообразования, самосовершенствования личностного и карьерного роста;

- готовое предоставить все возможности для самореализации тем, кто обладает ценными для КГЭУ качествами, кто успешно справляется с работой, проявляет инициативу и заинтересован в развитии своей карьеры.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Цели КГЭУ - это формирование современной, отвечающей мировым критериям, академической университетской культуры.

3.2. Задачи организации:

- развитие новых направлений в образовании;

- организация эффективной системы управления КГЭУ и ее структурными подразделениями;

- получение максимальной доли на рынке образовательных услуг путем активного выхода на клиентов и предложения им более конкурентоспособного качества и гарантий;

- обеспечение справедливой политики по отношению к персоналу в области оплаты труда и социальных гарантий.

Путем реализации задач достигается:

- повышение качества подготовки выпускников КГЭУ;

- рост популярности КГЭУ среди потребителей;

- максимизация прибыли от всех видов деятельности;

- улучшение уровня жизни работников организации.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Принципами организации труда являются:

- принцип доверия - любой работник может рассчитывать на предварительное уведомление об изменениях, происходящих в организации и касающихся данного работника;

- принцип стремления к повышению качества услуг - любая функция работника должна быть направлена на улучшение качества предоставления услуг;

- принцип стабильности трудовых отношений - КГЭУ стремится к долгосрочным отношениям с персоналом;

- принцип равных возможностей - любой работник КГЭУ имеет равные возможности на повышение квалификации, выдвижение в кадровый резерв и перевод на другие должности в организации в соответствии с его профессиональной подготовкой;

- принцип «открытых дверей» - любой работник КГЭУ может обращаться к ректору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой;

- принцип инноваций - любой работник должен быть готов к применению новейших технологий в своей деятельности; любое новаторское предложение работника имеет ценность и тщательно рассматривается;

- принцип приоритетности техники безопасности - любой работник должен в своих действиях исходить из стремления безопасного отношения к себе и окружающим;

- принцип постановки и выполнения задач - в КГЭУ приветствуются четкая постановка задач. Убедитесь в понимании Вашими подчиненными и коллегами поставленной Вами задачи. Каждый работник должен знать свои полномочия и меру своей ответственности. Это так же должен знать его руководитель. И их знания должны совпадать;

- принцип ориентации на результат - работа каждого сотрудника оценивается по конкретным результатам. Все подразделения КГЭУ работают согласно утвержденным планам, а задачи считаются выполненными, когда запланированные результаты достигнуты;

- принцип соблюдения сроков и достоверности информации - взятые на себя обязательства необходимо выполнять вовремя. Передача недостоверной, либо непроверенной информации - хуже, чем задержка срока. На основании Ваших заключений может быть принято неверное решение. О невозможности выполнить задачу вовремя необходимо заранее предупредить своего непосредственного руководителя и тех, на чьи действия может повлиять задержка сроков выполнения Вашей задачи;

- принцип самостоятельности - в КГЭУ поощряется самостоятельное принятие решений в рамках своих должностных полномочий. Руководитель, в данном случае, лишь советник, знаниями и компетенцией которого Вы



можете воспользоваться при решении сложных задач;

- принцип дисциплины исполнения решений - принятое руководителем решение не обсуждается, а выполняется. При возникновении обстоятельств, которые, на Ваш взгляд, могут изменить подход к решению вопроса, Вы обязаны сообщить об этом руководителю, в компетенции которого находится изменение принятого решения;

- принцип клиентоориентированности - каждый сотрудник КГЭУ должен заботиться об удобстве обучающихся, помнить, что КГЭУ существует благодаря им.

- принцип лояльности - мы считаем важным соблюдение сотрудниками лояльности по отношению к КГЭУ. Это значит: разделять и поддерживать цель, задачи и ценности КГЭУ; соблюдать установленные в КГЭУ и закреплённые нормативными документами порядки и правила; исполнять требования, предъявляемые к работникам;

- принцип командной работы - каждая отдельная задача выполняется на благо общего дела, для достижения планов и целей КГЭУ. Не допускается превалирование личных интересов и интересов подразделения над интересами КГЭУ в целом. В КГЭУ приветствуется взаимопомощь между сотрудниками. В случае если Вы считаете, что существует важный для КГЭУ вопрос, который должен решаться в Вашем подразделении, но не решается, Вы обязаны в письменном виде, или по электронной почте поставить об этом в известность следующего по рангу руководителя, а также ректора (направив копию Вашему непосредственному руководителю);

- принцип профессионализма - коллектив КГЭУ - команда профессионалов. Сотрудники должны понимать, что поставленная задача должна решаться грамотно. Право на ошибку имеет каждый, но важно вынести из ошибки урок, чтобы не повторить ее впредь. В КГЭУ недопустимо недобросовестное отношение к работе. КГЭУ приветствуется личная инициатива и ответственность за исправление допущенных ошибок;

- принцип поощрения инициативы - все новые предложения, идеи, пожелания каждого сотрудника ценны для КГЭУ и уважаемы. Информационными каналами для обмена предложениями, пожеланиями и идеями являются собрания работников КГЭУ, собрания в подразделениях, личные встречи с руководителем, а так же электронная почта;

- принцип доброжелательности - в КГЭУ приняты тактичность, уважение и доброжелательность по отношению к коллегам и клиентам. Мы гордимся дружелюбной атмосферой в КГЭУ и с радостью ее поддерживаем.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА**

5.1. Персонал имеет право на:

- соблюдение всех прав, установленных законодательством Российской Федерации;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- участие в культурной жизни организации, посещение и участие в корпоративных мероприятиях;

- социальные услуги, предусмотренные для работников и закрепленные настоящим Положением;

- безопасные, гигиеничные и технологически оборудованные рабочие места;

- профилактику и защиту от риска профессиональных заболеваний и производственного травматизма;

- информацию об опасных для здоровья факторах, связанных с работой.

5.2. Работники, заключая трудовой договор, принимают на себя следующие обязательства:

- внимательно и обдуманно относиться к любым высказываниям о деятельности КГЭУ, его подразделений и отдельных работников;

- своей работой, внешним видом, поведением поддерживать имидж КГЭУ в глазах обучающихся и сотрудников;

- разделять и поддерживать провозглашаемые КГЭУ интересы и ценности;

- соблюдать установленный в организации Правилами внутреннего трудового распорядка внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу организации, к имуществу других работников и студентов, соблюдать его сохранность;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и связанные с ними распоряжения своего руководителя;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать ректору либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации, деловой репутации организации;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, способствовать повышению эффективности работы организации;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей, повышать производительность своего труда;

- строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба КГЭУ и приводящих к подрыву его деловой репутации;
  - приняв решение о поиске нового места работы, а именно размещении своего резюме в Интернете, и других аналогичных действиях, сотрудник должен заблаговременно сообщить о данном решении в службу персонала;
  - соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
  - эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы организации;
- не брать на себя выполнение задач, которые вступают в конфликт или могут быть рассмотрены как вступающие в конфликт со служебными обязанностями.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Руководство организации принимает на себя обязательства:

- заботиться о росте материального благополучия своего персонала;
- обеспечивать права персонала на условия труда, соответствующие принципам, установленным настоящим Положением;
- принимать и рассматривать любые предложения, которые могут улучшить организацию труда работников;
- справедливо применять меры воздействия к отличившимся работникам и к работникам, нарушающим трудовую дисциплину;
- строить взаимоотношения с персоналом на основе уважения прав, индивидуальности и ценности каждого работника;
- способствовать созданию здоровой морально-психологической обстановки, заинтересованности всего персонала в успехе работы организации в целом;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков, внимательно относиться к потребностям и просьбам персонала;
- проявлять разумную заботу о семьях работников.

6.2. Руководство КГЭУ имеет право:

- требовать от работников соблюдения норм настоящего Положения;
- отслеживать все процессы и показатели работы организации, в том числе каждого работника, и корректировать их в соответствии с принципами организации;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности предоставления услуг и качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;
- вводить дополнительные по сравнению с законодательством социальные гарантии для персонала;
- изменять данное положение в соответствии с целями и принципами организации.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К НЕПОСРЕДСТВЕННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА**

7.1. Территория КГЭУ - это все помещения, в том числе коридоры и места общего пользования, расположенные внутри входных дверей КГЭУ и находящиеся под контролем работодателя.

7.2. Рабочие помещения - комнаты, находящиеся на территории организации, в которых работники исполняют свои трудовые обязанности.

7.3. Непосредственное рабочее место работника - это основные средства (стол, кресло и т. п.), закрепленные за работником и используемые им для осуществления производственной деятельности, совокупность документов, материалов, инструментов, оборудования, расположенного на (в) указанных предметах.

7.4. На непосредственном рабочем месте работник должен поддерживать чистоту и порядок. По окончании рабочего дня работник должен убрать все документы и бумаги в шкафы и ящики рабочего стола.

7.5. Помимо рабочих документов и материалов на непосредственном рабочем месте работнику разрешается хранить только следующие предметы: небольшие сувениры; личные фотографии.

7.6. На непосредственном рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют неспиртные напитки (чай, кофе, вода).

7.7. Недопустимо держать на непосредственном рабочем месте:

- рекламную продукцию фирм-конкурентов, если это не связано с трудовыми обязанностями работника;
- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к трудовой деятельности;
- одежду, посуду, косметические средства.

7.8. Курение запрещено во всех помещениях и на территории КГЭУ.

7.9. Употребление спиртосодержащих напитков запрещено на всей территории организации, за исключением употребления во время проведения корпоративных праздников, предусмотренных настоящим Положением.

## **8. ОТНОШЕНИЕ К РЕСУРСАМ И ОБОРУДОВАНИЮ КГЭУ**

8.1. Работники обязаны принимать все необходимые меры по сохранности материальных и технических средств, предоставленных им организацией для исполнения трудовых обязанностей, а также бережно обращаться с имуществом организации.

8.2. Личные междугородные и международные звонки с телефонов организации за ее счет запрещены. На произведение таких звонков необходимо получить разрешение у ректора или его заместителей.

8.3. Использование технических средств организации (компьютер, факс, ксерокс и т. п.) В личных целях без получения специального разрешения запрещено.

8.4. Запрещено использовать личное имущество других работников без их разрешения.

8.5. Запрещено уносить с территории КГЭУ имущество (предметы или материалы), принадлежащие организации, без получения соответствующего разрешения.

8.6. Запрещено приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи другим работникам или клиентам организации.

8.7. Запрещено размещать объявления вне отведенных для этого специальных мест.

## **9. СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

9.1. Ориентация на потребителя.

Основной постулат работы КГЭУ заключается в том, что и абитуриенты, и студенты, и выпускники - это наши потребители, а все те люди, с которыми они выстраивают межличностные отношения - наши потенциальные потребители.

КГЭУ предъявляет следующие требования к принципам работы сотрудников с потребителями:

-каждому, кто к нам обратился по поводу обучения, представлять равные возможности в желании стать нашим обучающимся;

-поддерживать и совершенствовать уровень предоставляемых образовательных услуг с соблюдением требований и норм государства в области образования и учетом мнения обучающихся. Качество работы должно максимально соответствовать требованиям и запросам потребителя и быть направленным на развитие его личности, получение им максимально высокого уровня знаний. Это влияет на то, будет ли потребитель сотрудничать с нами в дальнейшем, и насколько продуктивно будут строиться эти отношения;

-своевременно информировать обучающихся обо всех изменениях, касающихся процесса их обучения, произошедших вопреки желанию потребителя;

-доводить до сведения потребителей все условия получения образовательных услуг, следить за соответствием этих условий принципам и правилам настоящего документа;

-обеспечивать строгое соблюдение договорных обязательств;

-представлять четкую и достоверную информацию о графике работы

сотрудников, расписании учебных занятий, сессий и т.п. и своевременно доводить до сведения обучающихся все изменения;

- обеспечивать ясное понимание обучающимися доводимых до их сведения учебных материалов, совершенствовать формы и методы обучения;

- представлять обучающимся возможность для оценки качества предоставляемых им услуг и обеспечивать оперативное реагирование на проблемы, выявленные в ходе данной оценки;

- быть готовыми в любое время помочь потребителю в любом деле, для того, чтобы он чувствовал заботу о себе и знал, чтобы не случилось - ему всегда рады, ему всегда есть к кому обратиться;

- обеспечивать доброжелательность, создание комфортной атмосферы;

- стремиться к тому, чтобы обойти конкурентов исключительно за счет более высокого качества нашей работы;

- стремиться к индивидуальному подходу в работе с обучающимися;

- ни один потребитель не должен уйти не удовлетворенным нашей работой, полученными в КГЭУ знаниями.

9.2. В КГЭУ приветствуются доброжелательные взаимоотношения работников и студентов, что способствует сохранению благоприятного морально-психологического климата в коллективе работников и студентов. Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе уважения интересов каждого работника и организации в целом.

9.3. Работа в команде и усилия всех работников являются условиями достижения успеха.

9.4. Работникам запрещено давать негативную личностную оценку потребителей и заинтересованных сторон.

9.5. Работникам и обучающимся запрещено использовать нецензурную лексику.

9.6. Работникам и обучающимся запрещено разговаривать на повышенных тонах.

9.7. Допускается общение на «ты» между работниками только в случае обоюдного согласия работников.

9.8. Работникам запрещено неформальное общение и обращение на «ты» в следующих случаях:

- в общении с посетителями;

- в общении между работниками в присутствии посетителей организации.

## **10. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

10.1. Внешний вид работника должен соответствовать деловому стилю.

10.2. Каждый работник и учащийся должны выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми.

10.3. Запрещено ношение одежды и обуви пляжного и спортивного типа и фасона.

10.4. Недопустимо находиться на непосредственном рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

10.5. Для работников, принимающих участие в открытых мероприятиях, обязательно ношение бейджей с указанием наименования организации, должности, имени и фамилии.

## **11. ОТНОШЕНИЕ К КАНДИДАТАМ НА ВАКАНСИИ**

КГЭУ обязуется не дискриминировать кандидатов по признакам пола, возраста, национальной принадлежности, политическим и религиозным убеждениям.

КГЭУ приветствует сотрудников: имеющих высшее образование; ориентированных на результат; стремящихся работать в команде; обладающих активной жизненной позицией; конструктивно и позитивно мыслящих; энергичных, мотивированных, ответственных; заинтересованных в интенсивной работе, в профессиональном и карьерном росте.

КГЭУ ценит людей творческих и способных принимать самостоятельные решения.

КГЭУ производит отбор кандидатов, руководствуясь принципом предоставления равных возможностей всем, кто обращается к нам.

КГЭУ старается оценить не только знание и опыт, но и принимать во внимание личностные качества кандидатов, поскольку верит в то, что индивидуальные характеристики личности могут в значительной степени повлиять на успешность работы.

## **12. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

12.1. Работникам предоставляются социальные гарантии согласно настоящему Положению.

12.2. Социальный пакет, предоставляемый работнику, предусматривает:

- оплату периодического медицинского осмотра, а также оплату дополнительного обследования и лечения в случае подозрения или существования профессионального заболевания;

- осуществление обязательного социального страхования;

- выплату установленных законодательством Российской Федерации пособий;

- организацию отдыха работников и членов их семей на базах отдыха и в детских лагерях;

- предоставление материальной помощи в случае смерти близкого родственника;

- выдачу новогодних подарков детям работников в возрасте от 3 до 14 лет;

- по соглашению между работником и работодателем оплату обучения работника.

12.3. Отдельные социальные гарантии могут применяться также к бывшим работникам КГЭУ, уволившимся в связи с выходом на пенсию и внесшим большой вклад в работу организации.

### **13. ВНУТРИВУЗОВСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

13.1. Внутривузовские мероприятия это культурные мероприятия, проводимые в КГЭУ или вне его, имеющие целью способствовать объединению работников.

13.2. К внутривузовским мероприятиям относятся:

13.2.1. праздники, проводимые за счет средств организации:

- профессиональные праздники, юбилейные даты, связанные с созданием КГЭУ;

- празднование установленных праздников (Новый год, 8 Марта, 23 Февраля);

13.2.2. Внутривузовские конкурсы, проводимые в КГЭУ среди работников для поддержания творческого духа и инновационности.

13.2.3. Праздники «День ЭНЕРГЕТИКА» и «Новый год» проводятся в специальном помещении для проведения массовых праздничных мероприятий (организации общественного питания, актовый зал и т.д.). Дата, форма и место проведения мероприятий определяются заранее и заблаговременно доводятся до сведения всех работников.

13.3. Внутривузовские конкурсы проводятся исключительно для работников организации. Тематика конкурсов, формат проведения (сроки проведения, условия участия, условия оценки конкурсных работ или конкурсантов) могут предлагаться самими работниками, либо устанавливаться работодателем. Победитель конкурса награждается ценным подарком. Информация обо всех проводимых конкурсах размещается на сайте КГЭУ. Награждение происходит в торжественной обстановке, после подведения итогов конкурса.

13.4. Празднование работниками различных событий не в рамках внутривузовских мероприятий допускается только в форме чаепития в обеденный перерыв.

### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящее Положение является обязательным для руководства КГЭУ, работников и студентов.

14.2. КГЭУ оставляет за собой право принимать дисциплинарные, финансовые и иные меры воздействия в рамках действующего законодательства, в случае их несоблюдения.

14.3. Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Положении, возложен на непосредственного руководителя работника, периодический контроль - на работников управления кадров.



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Предисловие	- 2
2	Общие положения	- 3
3	Кадровая политика	- 3
4	Цели и задачи	- 4
5	Основные принципы организации труда	- 5
6	Права и обязанности персонала	- 6
7	Права и обязанности руководства организации	- 8
8	Требования к непосредственному рабочему месту работника	- 9
9	Отношение к ресурсам и оборудованию КГЭУ	- 9
10	Система взаимоотношений работников и обучающихся	-10
11	Внешний вид работников и обучающихся	-11
12	Отношение к кандидатам на вакансии	-12
13	Социальные гарантии	-12
14	Внутривузовские мероприятия	-13
15	Заключительные положения	-13
	Лист ознакомления	
	Лист регистрации изменений	

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о персонале используются следующие сокращения (перечисляются все сокращения, встречающиеся в тексте и их обозначение в алфавитном порядке):

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

ПП – Положение о персонале;



