

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ПРИКАЗ

18 февраля 2019 года

№ 115

г. Архангельск

**Об утверждении Регламента работы кадровых комиссий
ученых советов высших школ, институтов, филиалов федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»**

В целях реализации Положения о процедуре избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом от 23 ноября 2018 года № 898, и во исполнение решения ученого совета университета от 14 февраля 2019 года, протокол № 1, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Регламент работы кадровых комиссий ученых советов высших школ, институтов, филиалов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Первый проректор
по стратегическому развитию и науке**



Б.Ю. Филиппов

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ПРОТОКОЛ ОТ 14.02.2019 № 01

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
ОТ 18.02.2019 № 115

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КАДРОВЫХ КОМИССИЙ УЧЕНЫХ СОВЕТОВ
ВЫСШИХ ШКОЛ, ИНСТИТУТОВ, ФИЛИАЛОВ СЕВЕРНОГО
(АРКТИЧЕСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА**

П 05-07.2

Экземпляр № _____

г. Архангельск
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент работы кадровых комиссий ученых советов высших школ, институтов, филиалов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

– Положением о процедуре избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом от 23 ноября 2018 года № 898;

– Типовым положением об ученом совете высших школ, институтов, филиалов Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова, утвержденным приказом от 16 августа 2016 года № 772.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения университета, включая его филиалы.

1.3. Кадровые комиссии создаются в составе ученых советов высших школ, институтов, филиалов и являются постоянно действующими рабочими органами ученых советов высших школ, институтов, филиалов.

2. СОСТАВ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КАДРОВЫХ КОМИССИЙ

2.1. Состав кадровых комиссий ученых советов высших школ, институтов, филиалов (далее – кадровые комиссии) формируется учеными советами высших школ, институтов, филиалов и утверждается приказом ректора. Кадровая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Основными задачами кадровых комиссий являются:

2.2.1. формирование перечня должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, (далее – педагогические работники) и квалификационных характеристик по ним в целях подготовки к формированию объявления о проведении конкурса;

2.2.2. рассмотрение документов претендентов на участие в конкурсе и оценка соответствия претендентов на замещение должностей педагогических работников установленным квалификационным характеристикам, а именно:

– проверка соответствия документов претендентов квалификационным характеристикам;

– оценка результатов учебной, методической, научной (в том числе научных публикаций) и общественной деятельности (позиционирование в академическом сообществе) претендентов на соответствие квалификационным характеристикам.

2.3. Председатель кадровой комиссии возглавляет кадровую комиссию, осуществляет общее руководство работой кадровой комиссии, в том числе

определяет порядок проведения заседаний кадровой комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, проводит заседания комиссии.

2.4. Заместитель председателя кадровой комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия, осуществляет иные функции по поручению председателя кадровой комиссии.

2.5. Секретарь кадровой комиссии осуществляет техническое и организационное обеспечение работы комиссии, в том числе обеспечивает прием и сохранность конкурсных документов в период их рассмотрения кадровой комиссией, информирует членов кадровой комиссии о проведении заседания кадровой комиссии, ведет протокол заседания кадровой комиссии, оформляет выписки из протокола заседания кадровой комиссии.

2.6. Все члены кадровых комиссий подписывают обязательство о неразглашении персональных данных по форме, установленной в университете.

2.7. Основной формой деятельности кадровой комиссии являются заседания.

2.8. Решения кадровой комиссии принимаются большинством голосов путем открытого голосования. Решение кадровой комиссии считается принятым, если в голосовании приняло участие не менее 2/3 утвержденного состава кадровой комиссии. В случае возникновения спорных ситуаций, при равенстве голосов, голос председателя кадровой комиссии является решающим.

2.9. Решения кадровых комиссий должны быть основаны на задачах развития кадрового потенциала университета, привлечения высококвалифицированных специалистов, повышения качества образовательной деятельности, развития научно-исследовательских работ (далее – НИР) и научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) по договорам с хозяйствующими субъектами.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. На основании информации о количестве штатных единиц педагогических работников, на замещение которых может быть объявлен конкурс, кадровые комиссии в срок до 15 февраля текущего года с учетом предложений кафедр формируют перечень должностей педагогических работников и квалификационные характеристики по ним в соответствии с приложением № 1 к Положению о процедуре избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и передают выписку из протокола заседания кадровой комиссии (Приложение № 1) в квалификационный совет.

3.2. При необходимости в целях сохранения непрерывности учебного процесса кадровые комиссии формируют перечень должностей педагогических работников и квалификационные характеристики по ним в иные сроки.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Кадровые комиссии в течение 10 календарных дней с даты истечения срока подачи заявлений об участии в конкурсе рассматривают документы претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, оценивают соответствие претендентов установленным квалификационным характеристикам.

По результатам рассмотрения документов претендентов кадровые комиссии выносят рекомендации о соответствии претендентов квалификационным характеристикам. Выписка из протокола заседания кадровой комиссии (Приложение № 2) и справки по каждому претенденту согласно приложениям № 3,4,5 передаются в квалификационный совет.

4.2. При обсуждении претендента на должность педагогического работника, являющегося членом кадровой комиссии, указанный претендент (соискатель) не участвует в голосовании по собственной кандидатуре.

Приложение № 1
к Регламенту работы кадровых комиссий
ученых советов высших школ, институтов,
филиалов федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Северный
(Арктический) федеральный университет
имени М.В. Ломоносова»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания кадровой комиссии ученого совета**

_____ высшая школа/институт/филиал

№ _____

_____ дата

г. Архангельск

Председатель – _____
ФИО, должность

Присутствовали: _____ из _____ членов кадровой комиссии ученого совета

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Формирование перечня должностей педагогических работников и квалификационных характеристик по ним

1. СЛУШАЛИ:

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

РЕШИЛИ:

Сформировать перечень должностей педагогических работников и квалификационные характеристики по ним:

Должность	Трудовая функция	Кафедра	Объем работы (доля ставки)	Кол-во должностей	Перечень учебных дисциплин (модулей); область научных исследований (для должностей: доцент (6 трудовая функция) и профессор (5 трудовая функция))

Председатель кадровой комиссии ученого совета

Секретарь кадровой комиссии ученого совета

Приложение № 2
к Регламенту работы кадровых комиссий
ученых советов высших школ, институтов,
филиалов федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Северный
(Арктический) федеральный университет
имени М.В. Ломоносова»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания кадровой комиссии ученого совета _____
высшая школа/институт/филиал

_____ № _____
дата

г. Архангельск

Председатель – _____
ФИО, должность

Присутствовали: _____ из _____ членов кадровой комиссии ученого совета

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов претендентов на должности педагогических работников и оценка соответствия претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, установленным квалификационным характеристикам

1. СЛУШАЛИ:

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

РЕШИЛИ:

Председатель кадровой комиссии ученого совета
Секретарь кадровой комиссии ученого совета

Приложение № 3
к Регламенту работы кадровых комиссий
ученых советов высших школ, институтов,
филиалов федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Северный
(Арктический) федеральный университет
имени М.В. Ломоносова»

Справка

(для претендентов на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя)

ФИО претендента		
Должность		
Кафедра		
Объем работы (доля ставки)		
Квалификационные характеристики		
		Отметка о соответствии (+/-):
Высшее образование – специалитет, магистратура (специальность, направление подготовки)		
Стаж научно-педагогической работы		
Опыт работы в области профессиональной деятельности		
Ученая степень, ученое звание		
Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка)		
Наличие публикаций за последние 3 года		
Участие в НИР по грантам или хозяйственным проектам		
Выступление с докладом на научных форумах и конференциях международного и всероссийского уровня		
Навыки работы с персональным компьютером и использования электронной информационной образовательной среды в образовательном процессе		
Знание основ законодательства РФ об образовании и локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса		

Приложение № 4
к Регламенту работы кадровых комиссий ученых
советов высших школ, институтов, филиалов
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Северный (Арктический) федеральный университет
имени М.В. Ломоносова»

Справка
(для претендентов на должность доцента)

ФИО претендента		
Должность		
Трудовая функция (номер 1-6 в соответствии с Приложением № 1 Положения о процедуре избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу)		
Кафедра		
Объем работы (доля ставки)		
Квалификационные характеристики		
Высшее образование – специалитет, магистратура (специальность, направление подготовки)		Отметка о соответствии (+/-):
Стаж научно-педагогической работы		
Опыт работы в области профессиональной деятельности		
Ученая степень, ученое звание		
Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка)		
Наличие публикаций за последние 3 года		
Участие в НИР по грантам или хозяйственным проектам		
Выступление с докладом на научных форумах и конференциях международного и всероссийского уровня		
Навыки работы с персональным компьютером и использования электронной информационной образовательной среды в образовательном процессе		

Знание основ законодательства РФ об образовании и локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса

1		2		3		4		5		6	
Оценка производится по соответствующей трудовой функции (учитываются подтверждающие документы за последние 3 года)											
коммуникативные навыки ¹	ученая степень, соответствующая профилю программы	опыт экспертной/проектной деятельности/деятельности по подготовке и проведению независимой оценки результатов обучения ⁶	1) для претендентов, являющихся работниками университета: - участие в программе «Исследователь-практик» в течение двух лет подряд в качестве руководителя хозяйственных работ со среднегодовым совокупным объемом финансирования не менее 1 млн. рублей	навыки организационной командной работы ⁹	стажировки в ведущих исследовательских центрах или опыт работы в международных исследовательских группах ¹²	навыки ¹		навыки организационной командной работы ⁹			
навыки руководства научно-исследовательской деятельностью обучающихся ²	научная деятельность, соответствующая требованиям образовательного стандарта	опыт разработки онлайн-курсов ⁷		коммуникативные навыки ¹		опыт разработки образовательных программ ¹⁰		коммуникативные навыки ¹			
	опыт разработки и управления образовательными программами ³	участие в междисциплинарной/мультидисциплинарной проектной команде ⁸	2) для претендентов, не являющихся работниками университета: - опыт руководства проектами с объемом финансирования не менее 1 млн. рублей за последние 3 года	опыт разработки и управления образовательными программами ³		знания требований государственной и профессионально-общественной аккредитации ⁵		опыт работы в системе управления университетом ¹¹			
	наличие положительных результатов экспертизы по учебно-методической документации по ОПОП ⁴	навыки организационной командной работы ⁹		наличие положительных результатов экспертизы по учебно-методической документации по ОПОП ⁴		знания требований государственной и профессионально-общественной аккредитации ⁵					
	знания требований государственной и профессионально-общественной аккредитации ⁵	коммуникативные навыки ¹	коммуникативные навыки ¹	коммуникативные навыки ¹							

- 1 – заключение о проведенных открытых занятиях / интервью (возможно удаленное)/ мониторинг «Преподаватель глазами студента»;
- 2 – копии документов, подтверждающих руководство исследовательским проектом обучающегося – победителя научного конкурса (договор/ отчет о выполнении проекта/ сертификат/ выписки из индивидуального плана-отчета/ грамоты участников/ победителей с указанием руководителя)/ копия приказа о руководстве ВКР магистранта и НКР аспиранта;
- 3 – копия приказа о включении в рабочие группы по разработке ОПОП/ копия приказа по назначению руководителей ОПОП;
- 4 – копия положительного заключения эксперта/ работодателя на разработку ОПОП/ наличие положительного заключения управления организации образовательной деятельности;
- 5 – наличие сертификата эксперта Рособрнадзора/ эксперта профессиональной общественной аккредитации/ результаты тестирования/ удостоверение о повышении квалификации по требованиям к аккредитации;
- 6 – опыт экспертной деятельности: копия приказа о включении в экспертную/ рабочую группу в качестве эксперта организаций, включенных в перечень по проведению профессиональной общественной аккредитации / сертификаты эксперта: WorldSkills/ центра оценки компетенций/ Рособрнадзора/ профессиональной общественной аккредитации;
- 7 – опыт проектной деятельности: копия приказа о включении в группу по разработке и реализации проекта/ устав проекта; опыт деятельности по подготовке и проведению независимой оценки результатов обучения: копия приказа/ распоряжения об участии в подготовке и проведению независимой оценки результатов обучения/ копия приказа/ распоряжения о проведении профессиональной сертификации/ копия приказа/ распоряжения об участии в организации и проведении демонстрационных экзаменов, чемпионатов WorldSkills/ копия приказа/ распоряжения об участии в организации и проведении независимой оценки результатов обучения иными организациями (профессиональными сообществами, Рособрнадзором, работодателями)/ копия приказа/ распоряжения об участии в организации и проведении внутренней независимой оценки результатов обучения;
- 8 – копия приказа о реализации дисциплин/ модулей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий / ссылка на массовый открытый онлайн-курс (далее – МООК), на странице которого подтверждается авторство (для внешнего претендента) / справка управления академического развития о реализации МООК, на странице которого подтверждается авторство (для научно-педагогических работников университета);
- 9 – копии документа, подтверждающего работу в междисциплинарном проекте (отчет о выполнении проекта/ устав проекта/ сертификат);
- 10 – копия приказа о включении в состав рабочей группы по реализации проекта/ гранта/ копия устава проекта/ копия отчета о выполнении проекта;
- 11 – копия приказа о включении в рабочую группу по разработке ОПОП/ собственного учебного образовательного стандарта (СУОС);
- 12 – копия трудовой книжки/ приказа о назначении/ соглашения о выполнении дополнительной работы, подтверждающие опыт работы в системе управления университетом/ копия приказа о составе: учебного совета/ учебно-методического совета/ научно-технического совета университета;
- 13 – приказ о направлении на стажировку/ документ, подтверждающий прохождение стажировки: транскрипт/ сертификат/ удостоверение/ копия утвержденного отчета/ документ об утверждении международной исследовательской группы.

Приложение № 5
к Регламенту работы кадровых комиссий ученых
советов высших школ, институтов, филиалов
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Северный (Арктический) федеральный университет
имени М.В. Ломоносова»

Справка
(для претендентов на должность профессора)

ФИО претендента		
Должность		
Трудовая функция (номер 1-5 в соответствии с Приложением № 1 Положения о процедуре избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу)		
Кафедра		
Объем работы (доля ставки)		
Квалификационные характеристики		
Высшее образование – специалитет, магистратура (специальность, направление подготовки)		Отметка о соответствии (+/-):
Стаж научно-педагогической работы		
Опыт работы в области профессиональной деятельности		
Ученая степень, ученое звание		
Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка)		
Наличие публикаций за последние 3 года		
Участие в НИР по грантам или хозяйственным проектам		
Выступление с докладом на научных форумах и конференциях международного и всероссийского уровня		
Навыки работы с персональным компьютером и использования электронной информационной образовательной среды в образовательном процессе		

Знание основ законодательства РФ об образовании и локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса			
Оценка производится по соответствующей трудовой функции (учитываются подтверждающие документы за последние 3 года)			
1	2	3	4
коммуникативные навыки ¹	ученая степень, соответствующая профилю программы коммуникативные навыки ¹	опыт экспертной/ проектной деятельности/ деятельности по подготовке и проведению независимой оценки результатов обучения ⁶	1) для претендентов, являющихся работниками университета: - участие в программе «Исследователь-практик» в течение двух лет подряд в качестве руководителя хоздоговорных работ со среднегодовым совокупным объемом финансирования не менее 1 млн. рублей
навыки руководства научно-исследовательской деятельностью ²	научная деятельность, соответствующая требованиям образовательного стандарта	опыт разработки онлайн-курсов ⁷ коммуникативные навыки ¹ участие в междисциплинарной/ мультидисциплинарной проектной команде ⁸ навыки организационной командной работы ⁹	стажировки в ведущих исследовательских центрах или опыт работы в международных исследовательских группах ¹⁰ свободное владение иностранным языком на уровне не ниже B2 (для читающих курсы на иностранном языке)
	опыт разработки и управления образовательными программами ³		2) для претендентов, не являющихся работниками университета: - опыт руководства проектами с объемом финансирования не менее 1 млн. рублей за последние 3 года
	наличие положительных результатов экспертизы по учебно-методической документации по ОПОП ⁴	свободное владение иностранным языком на уровне не ниже B2 (для читающих курсы на иностранном языке)	
	знания требований государственной и профессионально-общественной аккредитации ⁵		

- 1 – заключение о проведенных открытых занятиях / интервью (возможно удаленное) / мониторинг «Преподаватель глазами студента»;
- 2 – копии документов, подтверждающих руководство исследованием проектом обучающегося – победителя научного конкурса (договор/ отчет о выполнении проекта/ сертификат/ выписки из индивидуального плана-отчета/ грамоты участников/ победителей с указанием руководителя) / копия приказа о руководстве ВКР магистранта и НКР аспиранта;
- 3 – копия приказа о включении в рабочие группы по разработке ОПОП/ копия приказа по назначению руководителей ОПОП;
- 4 – копия положительного заключения эксперта/ работодателя на разработку ОПОП/ наличие положительного заключения управления организации образовательной деятельности;
- 5 – наличие сертификата эксперта Рособрнадзора/ эксперта профессиональной общественной аккредитации/ результаты тестирования/ удостоверение о повышении квалификации по требованиям к аккредитации;
- 6 – опыт экспертной деятельности: копия приказа о включении в экспертную/ рабочую группу в качестве эксперта организаций, включенных в перечень по проведению профессиональной общественной аккредитации / сертификаты эксперта: WorldSkills/ центра оценки компетенций/ Рособрнадзора/ профессиональной общественной аккредитации;
- 7 – опыт проектной деятельности: копия приказа о включении в группу по разработке и реализации проекта/ устав проекта; опыт деятельности по подготовке и проведению независимой оценки результатов обучения: копия приказа/ распоряжения об участии в подготовке и проведению независимой оценки результатов обучения/ копия приказа/ распоряжения о проведении профессиональной сертификации/ копия приказа/ распоряжения об участии в организации и проведении демонстрационных экзаменов, чемпионатов WorldSkills/ копия приказа/ распоряжения об участии в организации и проведении независимой оценки результатов обучения иными организациями (профессиональными сообществами, Рособрнадзором, работодателями) / копия приказа/ распоряжения об участии в организации и проведении внутренней независимой оценки результатов обучения;
- 8 – копия приказа о реализации дисциплин/ модулей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий / ссылка на массовый открытый онлайн-курс (далее – MOOK), на странице которого подтверждается авторство (для внешнего претендента) / справка управления академического развития о реализации MOOK, на странице которого подтверждается авторство (для научно-педагогических работников университета);
- 9 – копии документа, подтверждающего работу в междисциплинарном/ мультидисциплинарном проекте (отчет о выполнении проекта/ устав проекта/ сертификат);
- 10 – копия приказа/ распоряжения о включении в состав рабочей группы по реализации проекта/ гранта/ копия устава проекта/ копия отчета о выполнении проекта;
- 11 – приказ о направлении на стажировку/ документ, подтверждающий прохождение стажировки: транскрипт/ сертификат/ удостоверение/ копия утвержденного отчета/ документ об утверждении международной исследовательской группы.