

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Подбор, оформление на работу и замещение сотрудников

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность.....	4
5	Общие положения	4
6	Определение потребности в персонале	5
7	Набор кандидатов на вакантную должность.....	5
8	Отборочное собеседование с кандидатами.....	6
9	Порядок оформления сотрудников на работу	6
10	Период адаптации новых сотрудников.....	8
11	Выборы ректора и назначение проректоров ирннту	9
12	Замещение научно-педагогических должностей в университете	9
13	Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава	10
14	Виды работ профессорско-преподавательского состава.....	11
	Приложение 1 Форма заявки на подбор кандидатов на вакантное место.....	12
	Приложение 2 Форма представления на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.....	14
	Приложение 3 Лист согласования стандарта СТО 022-2017	15
	Приложение 4 Лист регистрации изменений СТО 022-2017	16
	Приложение 5 Лист ознакомления с СТО 022-2017	17

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора
от «26» декабря 2017г. № 752-П

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Подбор, оформление на работу и замещение сотрудников

Взамен СТО 022-2014

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает порядок подбора, оформления на работу и замещения сотрудников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВО ИРНИТУ (управления, отделы, кафедры, факультеты, институты, центры ИРНИТУ и т.д.) и сотрудников, участвующих в подборе, оформлении на работу и замещении вакантных должностей.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:
МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями по настоящее время.

Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Постановление правительства Российской Федерации от 4 апреля 2003 года № 197 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 15, ст. 1368).

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678.

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации, приказ от 10.04.2017 г. № 323.

СТО 002-2017 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 039-2015 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими.

Положение о выборах декана факультета в Иркутском государственном техническом университете - принято на заседании Ученого совета университета, протокол № 10 от 21.02.2003 г.

Положение о выборах заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» - принято на заседании Ученого совета университета, протокол № 12 от 03.06.2016 г.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями, согласно МС ИСО 9000:2005, а также, нижеследующие термины с соответствующими определениями:

Адаптация – взаимное приспособление работника и организации, основанное на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ГО – гражданская оборона;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.

ФГБОУ ВО ИРНИТУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данный стандарт возложена на начальника управления персоналом.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002-2017 «Порядок управления документацией СМК», разработанный по разделу 4.2.3 «Управление документацией» МС ИСО 9001:2008.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на все должностные лица, участвующие в подборе, оформлении на работу и замещении сотрудников.

5 Общие положения

5.1 Целью системы отбора и приема на работу сотрудников является обеспечение своевременного и качественного подбора персонала во все подразделения ИРНИТУ, укрепление взаимосвязи подразделений в процессе реализации кадровой политики университета.

5.2 В соответствии с планом развития и организационно-техническими мероприятиями все руководители подразделений университета направляют информацию о потребности в персонале в управление персоналом; о введении новых должностей - в управление экономики, с указанием профессии, специальности, необходимого уровня квалификации.

6 Определение потребности в персонале

6.1 На основании заявок руководителей структурных подразделений (Приложение 1) определяется общая потребность в кадрах.

Заявка подается начальнику управления персоналом.

6.2 Необходимость и возможность введения новой должности или расширения штата должны быть согласовано с ректором.

При отрицательном согласовании на заявке дается обоснование о причинах ее отклонения.

6.3 Руководитель структурного подразделения разрабатывает должностную инструкцию на новую должность в соответствии с СТО 039-2015.

6.4 Специалист по кадрам принимает к рассмотрению заявку, согласовывает, при необходимости, дополнительные требования к должности.

6.5 На основании заявок специалист по кадрам планирует работу по поиску и отбору специалиста на вакантную должность.

6.6 Специалист по кадрам самостоятельно выбирает методы поиска кандидатов, работая с:

- а) базой данных кандидатов;
- б) учебными заведениями;
- в) центрами занятости.

6.7 Управление экономики готовит приказ о внесении изменений в штатное расписание.

7 Набор кандидатов на вакантную должность

7.1 На основании заявок руководителей структурных подразделений, специалист по кадрам осуществляет подбор персонала.

7.2 Специалист по кадрам проверяет полученные резюме на соответствие требованиям, указанным в заявке, в том числе проводится соответствующий анализ представленных данных об образовании, опыте работы, достижениях и карьерном росте кандидата, знании иностранного языка, общего уровня развития, прописке и увлечениях.

7.3 При обращении кандидата на вакансию по телефону специалист по кадрам должен узнать:

- а) имеется ли опыт работы по вакансии, которой он интересуется, в каких компаниях работал на данной должности?
- б) высылал ли он резюме на электронный адрес или по факсу?
- в) какие непосредственно функции выполнял на прежних местах работы, как он пришел туда, какие задачи решал?
- г) к какой должности он стремится, и от какой суммы рассматривает предложения по зарплате?
- е) какие предложения от работодателей он уже рассматривал, или в какие компании он не хочет идти и почему?

В случае, если все ответы на вопросы удовлетворяют, то специалист по кадрам приглашает кандидата на отборочное собеседование.

8 Отборочное собеседование с кандидатами

8.1 Отборочное собеседование проводится специалистом по кадрам, при необходимости в присутствии руководителя структурного подразделения, который подал заявку на подбор кандидата на вакансию или на введение новой должности.

Возможно проведение отборочного собеседования сначала специалистом по кадрам, а затем руководителем структурного подразделения, который подал заявку на подбор кандидата на вакансию или на введение новой должности.

8.2 Время и дата собеседования назначаются специалистом по кадрам по согласованию с руководителем структурного подразделения и сообщаются кандидату.

8.3 На собеседовании претенденты на должность предъявляют:

а) диплом об образовании, удостоверения о прохождении дополнительного обучения, лицензии, сертификаты и другие документы, свидетельствующие о его опыте, образовании и квалификации;

б) паспорт;

в) трудовую книжку (при наличии), либо ее копию;

г) резюме;

д) военный билет.

8.4 В ходе собеседования руководитель структурного подразделения представляет кандидату на должность краткую информацию об организации, о самой работе, о месте должности в структуре, знакомит кандидата с условиями работы.

8.5 Специалист по кадрам знакомится с представленными документами.

8.6 В ходе отборочного собеседования необходимо получить информацию по следующим пунктам:

а) может ли кандидат выполнять работу (выясняется жизненный путь, общеобразовательный уровень, практический опыт);

б) хочет ли кандидат выполнять работу (мотивы смены работы, поиска работы);

в) достижения (уровень образования, знание языков, специализация по образованию, учебного заведения, необходимое дополнительное и профессиональное обучение).

8.7 Если при отборочном собеседовании получен отрицательный результат, то специалист по кадрам продолжает поиск кандидата на должность.

8.8 Если в ходе отборочного собеседования получен положительный результат, то с кандидатом на должность заключается трудовой договор.

9 Порядок оформления сотрудников на работу

9.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет специалисту по кадрам следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

е) справки о прохождении флюорографии и АДС;

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и другие справки в соответствии со ст.331 ТК РФ (для ППС);

h) справку от нарколога и психиатра (для ППС);

и) справку о прохождении предварительного медицинского осмотра (для ППС, работников с вредными условиями труда, несовершеннолетние и другие должности (лица) в соответствии с законодательством).

9.2 Работник оформляет трудовой договор, согласовывает с руководителем подразделения и передает на подпись ректору или проректору по виду деятельности. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле сотрудника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле сотрудника.

9.3 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

9.4 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

9.5 Проект приказа о приеме на работу оформляет специалист по кадрам, согласовывает его с главным бухгалтером, управлением экономики, проректором по направлению деятельности и передает его на подпись ректору. Приказ архивируется в папке «Приказы по личному составу». Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

9.6 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и выборов испытательный срок не устанавливается.

9.6.1 Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Если это требование не выполнено, считается, что испытание не установлено и работник окончательно принят с первого дня работы.

9.6.2 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

9.7 При приеме на работу сотрудника:

а) руководитель подразделения обязан ознакомить сотрудника с поручаемой работой, условиями труда, его должностной инструкцией (правами и обязанностями);

б) отдел кадров знакомит сотрудника с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- положением о персональных данных работников;

в) отдел кадров направляет работника в соответствующие службы для получения инструктажа по технике безопасности, противопожарной охране, отдел по делам ГО и ЧС, второй отдел.

9.8 На лиц, поступающих на работу впервые, специалист по кадрам заполняет трудовую книжку со дня приема на работу. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих свыше пяти дней.

9.9 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине специалист по кадрам обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

9.10 Специалист по кадрам заполняет личную карточку работника по форме Т-2, утвержденным Государственным комитетом Российской Федерации по статистике постановлением от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

10 Период адаптации новых сотрудников

10.1 Процесс адаптации нового сотрудника начинается с первого дня выхода на работу.

10.2 К участию в процессе адаптации нового сотрудника привлекаются сотрудники организации, в случае необходимости бывшие сотрудники, ранее занимавшие данную должность.

10.3 В процессе адаптации выделяются следующие элементы:

а) психофизиологический – приспособление к новым психическим и физическим нагрузкам, физиологическим условиям труда;

б) социально-психологический – приспособление к нормам поведения и взаимоотношений в новом коллективе, к личностным особенностям людей, ознакомление и освоение культуры предприятия;

в) профессиональный – освоение требований к должности, специфики работы;

г) организационный – усвоение роли и организационного статуса рабочего места в общей организационной структуре, местом своей должности и подразделения в целом в общей системе целей.

10.4 Процесс адаптации организует руководитель подразделения.

10.5 Процесс адаптации включает в себя знакомство:

а) с сотрудниками организации, с кем придется взаимодействовать непосредственно;

б) с правилами поведения, корпоративной культурой, нормами деловой этики;

в) с перечнем первоочередных задач, обязанностей и возможностями;

г) с организационно - распорядительной документацией;

д) с документами системы менеджмента качества;

е) со структурой организации и местом занимаемой должности в организационной структуре;

ж) с критериями эффективности деятельности, условиями труда, режимом работы;

з) с целями и задачами университета и подразделения (стратегическими и оперативными), политикой в области качества.

11 Выборы ректора и назначение проректоров ИРН ИТУ

11.1 Ректор ИРН ИТУ избирается тайным голосованием на общем собрании (конференции) педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся на срок не более 5 лет в порядке, установленном Уставом ИРН ИТУ.

Избранный общим собранием (конференцией) коллектива ректор утверждается в должности Министерством образования и науки РФ.

11.2 Назначение на должность проректора

Все проректоры ИРН ИТУ принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора не может превышать срок окончания полномочий ректора, согласно изменениям части статьи 332 ТК РФ.

12 Замещение научно-педагогических должностей в университете

Трудовые договоры с научно-педагогическими работниками университета заключаются сроком до 5 лет. Основанием для заключения трудовых договоров является конкурсный отбор избрания в соответствии со ст. 332 ТК РФ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 года № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Перечень должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу приведен в номенклатуре должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденную постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 года № 678.

Должности профессорско-преподавательского состава: декан факультета, директор института (филиала), заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент.

Все должности профессорско-преподавательского состава, кроме должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами, замещаются в порядке, установленном Положением, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 года № 749.

Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными.

Порядок их выборов определяется уставом вуза в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса, Положением о выборах деканов факультета в ИРН ИТУ (принято на заседании ученого совета 21.02.2003г., протокол № 10), Положением о выборах заведующего кафедрой в ИРН ИТУ (утверждено ученым советом протокол №12 от 05.06.2016 года).

12.1 Выборы декана факультета

Декан избирается Ученым советом университета путем тайного голосования на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих ученую степень или звание, и утверждается приказом ректора.

Объявление о выборах декана размещается на сайте университета за месяц до окончания срока пребывания декана в должности, в соответствии с Уставом ИРН ИТУ и Положением о выборах декана.

12.2 Выборы заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой избирается на Ученом совете университета тайным голосованием на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и звание, и утверждается в должности приказом ректора.

Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом университета.

13 Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава

13.1 Должности профессорско-преподавательского состава (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент) в университете замещаются на условиях трудового договора сроком до 5 лет, которому предшествует конкурсный отбор в порядке, установленном Положением, утвержденным приказом Минобразования России от 23.07.2015 года № 749.

13.2 Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

13.3 Конкурсный отбор объявляется ректором университета (уполномоченным им лицом – проректором по учебной работе) на сайте университета не менее чем за два месяца до даты его проведения на основании представления (Приложение 2).

13.4 В объявлении о проведении конкурса на сайте организации указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);
- место и дата проведения конкурса.

Ответственный за размещение информации о конкурсном отборе - проректор по учебной работе.

13.5 Срок приема заявления для участия в конкурсе - не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации.

13.6 Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в университет до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанном в объявлении о проведении конкурса.

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

13.8 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявленным по соответствующей должности;
- непредставление установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

13.9 Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится по решению организации коллегиальным органом или коллегиальными органами управления (далее - коллегиальный орган управления), в состав которого входят представители первичной профсоюзной организации работников (при наличии).

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

13.9.2 Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором организации и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

13.9.3 Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

13.9.4 Решение по конкурсу принимается коллегиальным органом управления путем тайного голосования и оформляется протоколом.

13.9.5 Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов коллегиального органа управления от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава коллегиального органа управления.

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

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

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

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

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

13.11 По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издается приказ ректора о приеме на педагогическую должность на соответствующей кафедре.

13.12 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

13.13 При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

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

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

14 Виды работ профессорско-преподавательского состава

14.1В соответствии со статьями 282, и 333 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 3), с Постановлением правительства Российской Федерации от 4 апреля 2003 года № 197 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 15, ст. 1368) и с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических,

медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» в высших учебных заведениях России разрешаются следующие виды работ педагогических работников:

- a) на основании заключения трудового договора;
- b) основная работа в штате вуза;
- c) совместительство по месту основной работы или в других организациях;
- d) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов.

Трудовые отношения на основе оплаты дополнительной учебной нагрузки устанавливаются в соответствии с действующим законодательством в виде заключения трудовых договоров на внутреннее совместительство с оплатой труда согласно отработанному времени.

Приложение 1 Форма заявки на подбор кандидатов на вакантное место
(обязательное)

ЗАЯВКА
на подбор кандидатов на вакантное место

Должность, профессия _____

Подразделение _____

Кол-во человек _____ Пол _____ Возраст _____ Наличие испытательного срока _____

Требования к образованию, квалификации _____

Требования к опыту работы (в какой области, по какой специальности, профессии) _____

График и режим работы (5-6 дневная рабочая неделя, рабочий день с указанием перерывов,
предполагаются ли сверхурочные работы, командировки)

Размер заработной платы _____

Трудовые функции, обязанности _____

Примечание:

Заявку подал:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Заявка поступила специалисту по кадрам «_____» _____ 20__ г.

Специалист по кадрам _____ подпись _____ расшифровка подписи

Отметка о закрытии вакансии:

**Приложение 2 Форма представления на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава
(обязательное)**

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
**Иркутский национальный исследователь-
ский
технический университет**
(ФГБОУ ВО ИРНТУ)
ИНСТИТУТ
[НАИМЕНОВАНИЕ]
Кафедра [наименование]

[Ректору ИРНТУ]
И.О. Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____

г. Иркутск

Прошу объявить конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава кафедры [название кафедры]:

Перечень должностей	Число ставок	Срок
Профессор / доцент / ст.преподватель / ассистент / ...	0,5 / 1 / 2 / ...	До

[Должность руководителя подразделения]

И.О. Фамилия

(дата)

(подпись)

Место и дата проведения конкурса: Иркутск, ул. Лермонтова, 83, ИРНТУ, Заседание совета института [полное наименование], [аудитория]. [дата], [время].

Учёный секретарь

учёного совета института АББР

И.О. Фамилия

(дата)

(подпись)

Либо (ненужное удалить)

Место и дата проведения конкурса: Иркутск, ул. Лермонтова, 83, ИРНТУ, Заседание ученого совета, Конференц-зал (корпус К). [дата], [время].

Учёный секретарь

учёного совета ИРНТУ

И.О. Фамилия

(дата)

(подпись)

Прием заявлений до: _____

Учебный отдел



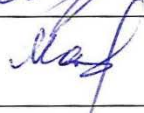


ИРННТУ

Подбор, оформление на работу и
замещение сотрудников


СТО 022-2017

Приложение 3 Лист согласования стандарта СТО 022-2017
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	20.12.17г.	
Проректор по учебной работе	Д.В. Огнев	20.12.17	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	20.12.17г	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	20.12.2017.	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	20.12.17	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления персоналом	Т.Ю. Гуруленко	20.12.17	
---	----------------	----------	---

Приложение 4 Лист регистрации изменений СТО 022-2017
(обязательный)

Порядков й номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения

Приложение 5 Лист ознакомления с СТО 022-2017
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись