



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
(ДГТУ)

на 2017–2020 годы

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального развития
Ростовской области

Регистрационный № 6962/18-1251 от 30.06.2017
Заместитель министра
начальник управления по труду

Г.В.Павлятенко



г.Ростов-на-Дону
2017





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

на 2017–2020 годы

От работодателя:

Ректор


Б. Ч. Месхи

От работников:

Председатель профсоюзной
организации


М.Г. Магомедов

Принят на конференции работников и обучающихся
«17» мая 2017 года.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	7
Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	11
Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	16
Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА	18
Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	21
Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	23
Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА	28
Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	34
Раздел 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	38
Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	39
Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	39
Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ»..	41
Приложение № 2 «Правила внутреннего распорядка обучающихся ДГТУ»	77
Приложение № 3 Положение «Об оплате труда работников университета»	98
Приложение № 4 Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ДГТУ	142
Приложение № 5 Перечень профессий и работ с вредными условиями труда, дающих право на получение молока	150
Приложение № 6 Перечень должностей, дающих право на установление компенсационных выплат за неблагоприятные условия труда	151
Приложение № 7 Перечень категорий работников, подлежащих прохождению обязательных предварительных, при поступлении на работу, и периодических медицинских осмотров	153
Приложение № 8 Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных представителей работников ДГТУ на 2017 г.	155
Приложение № 9 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	180

Приложение № 10 «Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся»	182
Приложение № 11 «Кодекс корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся ДГТУ»	214
Приложение № 12 «Регламент организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава»	218
Приложение № 13 «Положение о порядке и проведении аттестации работников ДГТУ»	238
Приложение № 14 «Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ»	250
Приложение № 15 «Положение о Совете молодых преподавателей ДГТУ»	273
Приложение № 16 «Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников ДГТУ»	279
Приложение № 17 «Регламент предоставления педагогическим работникам университета, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»	302
Приложение № 18 «Положение о порядке проведения аттестации работников занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии»	309
Приложение № 19 «Комплексная целевая программа «Здоровье»»	326
Приложение № 20 «Положение об эффективном контракте (категория работников – ППС) ДГТУ»	346
Приложение № 21 «Миссия ДГТУ»	375
Приложение № 22 «Соглашение между администрацией ДГТУ и первичной профсоюзной организацией обучающихся на 2016 – 2019 годы»	376

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками ДГТУ и другими обособленными структурными подразделениями (в том числе филиалами) и Работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключен между Работодателем в лице ректора Б.Ч. Месхи и работниками ДГТУ в лице председателя профсоюзной организации М.Г. Магомедова.

Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001г. (далее – ТК РФ); Закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона РФ № 10-ФЗ от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Генерального соглашения (трехстороннего) на 2014–2016 годы (Дополнительное соглашение от 23.12.2016 г. о продлении срока действия Генерального соглашения на 2017 год), Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2015–2017 годы, Регионального отраслевого соглашения между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017–2019 годы, Федерального закона от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, распространяется на всех работников и не может ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса и другими актами законодательства РФ.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, занятости, переобучении, высвобождении работников продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшении условий и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых работникам Работодателем, более благоприятных по сравнению с установленными законом, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4. Профсоюзный комитет, осуществляющий работу на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и Положения о профсоюзной организации ДГТУ, является полномочным представительным органом работников ДГТУ, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении

и изменении Коллективного договора.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию ДГТУ в лице её председателя единственным полномочным представителем работников ДГТУ, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2015–2017 годы, Региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017-2019 годы, настоящим Коллективным договором.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем. С учётом финансово-экономического положения Работодателем устанавливаются льготы и преимущества для работников, создаются более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на совместном заседании постоянно действующей двусторонней комиссии по выполнению данного Коллективного договора и после одобрения их на конференции научно-педагогических, других категорий работающих и обучающихся. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2015 - 2017 годы, Региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017-2019 годы и нормами действующего законодательства (ст.41, 44 ТК РФ).

1.7. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.8. Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения в соответствии с принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учёт интересов сторон;
- добровольность принятия сторонами обязательств;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативно-правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

- реальность обязательств, принимаемых сторонами.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования ДГТУ, прекращения полномочий ректора или председателя профсоюзной организации.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДГТУ Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Стороны договорились, что нижеследующие нормативные акты, содержащие нормы трудового права, Работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ.
- Положение «Об оплате труда работников университета».
- Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ДГТУ.
- Перечень профессий и работ при вредных условиях труда, дающих право на получение молока.
- Перечень работ с неблагоприятными, опасными, вредными и тяжелыми условиями труда в ДГТУ, вне зависимости от занимаемой должности, дающих право на установление надбавок за неблагоприятные условия труда.
- Перечень должностей и профессий для проведения обязательных, предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников ДГТУ.
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- «Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся».
- «Кодекс корпоративной этики работающих и обучающихся».
- «Регламент организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных должностей ППС ДГТУ».
- Положение «О порядке и проведении аттестации на должности ППС ДГТУ».
- Положение «Об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов ДГТУ».
- Положение «Об эффективном контракте (категория работников – ППС) ДГТУ».
- Положение «О предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам ДГТУ».
- Положение «О центре профилактики негативных явлений и качества

жизни».

- Положение « О санатории-профилактории ДГТУ».
- Положение «О медицинском центре ДГТУ».
- Документы о сдаче в аренду сторонним организациям объектов социальной сферы (СОСК «Радуга», ОСК «Строитель», санаторий-профилакторий ДГТУ, базы отдыха, помещения общежитий и учебно-научных корпусов, пунктов питания и т.д.).
- Другие положения по социально-трудовым отношениям в ДГТУ
- Сметы стоимости путевок в СОСК «Радуга», ОСК «Строитель», санаторий- профилакторий ДГТУ, баз отдыха.

1.14. Работодатель включает профком в список подразделений, обязательных для рассылки приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

1.15. Нормы настоящего Коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищённости по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях ДГТУ (ст.41 ТК РФ).

1.16. Работодатель знакомит с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивает гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились:

2.1.1. Проводить политику, направленную на подготовку в университете высококвалифицированных специалистов всех уровней образования по направлениям подготовки на основе новых методов преподавания в современных условиях, обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.1.2. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.1.4. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной ор-

ганизации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.1.5. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, своевременно рассматривать конструктивные предложения и предъявлять справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие между Работодателем и Работником, посредством переговоров.

2.1.6. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, Трудовых договоров с работниками.

2.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором.

2.1.8. Учитывать мнение профсоюзной организации при разработке текущих и перспективных планов и программ Работодателя;

2.1.9. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон Трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.1.11. Проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории (ст.49, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.12. Проводить один раз в пять лет аттестацию педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность (ст.49, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (приложение № 13).

2.1.13. Провести в течение 2017-2018 года аттестацию всех категорий работников университета в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.1.14. С целью реализации молодежной кадровой политики в области науки и образования проводить ежегодный мониторинг эффективности развития инновационного потенциала молодых научно-педагогических

работников ДГТУ (в возрасте до 35 лет).

2.1.15. Обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации ППС и других категорий работников по утвержденному плану повышения квалификации.

2.2. Профсоюзный комитет обязуется

2.2.1. Добиваться от Работодателя отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, в случае принятия локальных нормативных актов без согласования с профсоюзным комитетом (ст.372 ТК РФ).

2.2.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора (ст.51.370 ТК РФ);

2.2.3. При увольнении работников по инициативе Работодателя, при наличии спора и заявления работника (ст. 82, 373 ТК РФ), представлять их интересы в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.2.4. Добиваться создания Работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.2.5. Осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

2.2.6. Участвовать в работе комиссии ДГТУ по распределению вновь вводимого (или получаемого) жилья.

2.2.7. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза.

2.2.8. Проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для работников и членов их семей.

2.3. Обязательства работников

2.3.1. Своевременно, качественно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором и должностной инструкцией, индивидуальный план работы ППС, распоряжения и приказы Работодателя (ч. 2, ст.21 ТК РФ).

2.3.2. Соблюдать Устав ДГТУ, правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности, беречь имущество Работодателя.

2.3.3. Сохранять коммерческую тайну.

2.4. Работодатель имеет право

2.4.1. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами и на условиях, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Профсоюзный комитет имеет право

2.5.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и экономическим вопросам.

2.5.2. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.6. Работник имеет право

2.6.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.6.2. На своевременную и выплачиваемую в полном объеме заработную плату в соответствии с квалификацией работника, количеством и качеством выполненной работы.

2.6.3. На отдых, еженедельные выходные, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, для педагогических работников право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст. 47, п. 5., 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.6.4. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.6.5. На профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.6.6. На ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через профсоюз, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора.

2.6.7. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.6.8. На сокращенную продолжительность рабочего времени (для педагогических работников) (ст. 47, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Федерации»); на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования при возможном финансировании (для педагогических работников) (ст. 47, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (приложение № 17).

2.6.9. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; (ст. 47, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.6.10. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для педагогических работников) (ст. 47, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.6.11. На предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (ст. 47, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1 Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2015 - 2017 годы, Региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017-2019 годы и настоящим Коллективным договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются управлением кадров с учетом мнения профсоюзного комитета.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, региональными, территориальными соглашениями, Коллективным договором.

3.2 Работодатель обязуется

3.2.1. Оформлять трудовые отношения при приёме на работу путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, и один экземпляр передается работнику.

3.2.2. Заключать трудовой договор на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер.

3.2.3. Заключать трудовой договор с профессорско-преподавательским составом (далее ППС) по результатам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с «Положением об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов ДГТУ» и «Регламентом организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава ДГТУ» (приложения № 12, № 14).

3.2.4. Не превышать объём общей нагрузки профессорско-преподавательского состава свыше 1560 часов в год. При этом аудиторная учебная нагрузка штатного преподавателя фиксируется в индивидуальном плане и не может превышать 900 часов в год на ставку преподавателя. Вторая половина рабочего дня в соответствии с нормами времени включает следующие виды работ:

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская и научно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- внеаудиторная и воспитательная работа со студентами.

Расчёт нагрузки по этим видам работ, включая учебную работу, производится из расчёта 36 рабочих часов в неделю.

3.2.5. Не превышать общей нагрузки педагогического состава в структурных подразделениях ДГТУ, реализующих программы среднего профессионального образования свыше 1440 часов аудиторной нагрузки в год. При этом аудиторная учебная нагрузка штатного преподавателя фиксируется в индивидуальном плане из расчета 720 часов аудиторной нагрузки на ставку преподавателя. Замена отсутствующих по уважительным причинам преподавателей оформляется на условиях почасовой оплаты или штатного совместительства.

3.2.6. Заключать трудовой договор на замещение отдельных должностей научных работников, а также при переводе на соответствующие должности научных работников по результатам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с «Положением о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке её работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников ДГТУ». В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного 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 (приложение № 16).

3.2.7. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.2.8. При переводе на должность научного 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, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.2.9. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом ДГТУ, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.2.10. Выполнять условия заключённого Трудового договора, не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором и должностными инструкциями, не переводить на другую работу без согласия работника, кроме случаев, указанных в законодательстве.

3.2.11. Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2, ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовом увольнении работников – соответственно не позднее чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.2.12. Представлять в профсоюзный комитет для согласования не позднее чем за 2 месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с распределением по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2.13. Проводить совместно с профкомом консультации по вопросам обеспечения занятости высвобождаемых работников и реализации гарантий права на труд согласно ТК РФ.

3.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

3.2.15. Расторжение Трудового договора в соответствии с п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе Работодателя с руководителем выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации структурного

подразделения университета, его заместителем в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается помимо общего порядка только с предварительного согласия профкома университета (ст. 376 ТК РФ).

3.2.16. Массовое сокращение работников может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления профсоюзного комитета и службы занятости о возможных массовых увольнениях работников ДГТУ, о числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

60 и более человек в течение 60 дней;

100 и более человек в течение 90 дней;

- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3.2.17. В целях сохранения ППС администрация обязуется не объявлять о сокращении штатов, если оно связано с временным (до 1 года) уменьшением нагрузки по причине изменения учебных планов.

В целях оказания материальной поддержки работников предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении (п. 2 ст. 81 ТК РФ), свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в течение 2-х месяцев.

3.2.18. Обеспечить преимущественное право оставления на работе при сокращении численности работников лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение для продолжения трудовой деятельности имеют:

- семейные лица (при наличии двух и более иждивенцев);

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- работники, проработавшие в ДГТУ свыше 10 лет;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- родители, опекуны и попечители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- женщины, имеющие детей до трёх лет;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;

- награжденные правительственными наградами;

- руководители выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций структурных подразделений университета, члены профкома, не освобожденные от основной работы.

3.2.19. Обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с требованиями законодательства и содействовать переобучению и приобретению другой профессии в случае сокращения штатов или ликвидации структурного подразделения университета.

3.2.20. Не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:

а) работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в ежегодном отпуске, учебном отпуске (ст.81 ТК РФ);

б) женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, имеющих детей до трёх лет, одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста, детей-инвалидов до 18 лет (ст. 261 ТК РФ);

в) лиц моложе 18 лет;

г) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

д) председателя профсоюзной организации университета, председателя профбюро факультета, члена профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

3.2.21. Совместно с профкомом работникам, уволенным по сокращению штатов, получившим статус безработного и проработавшим в университете непрерывно не менее 15 лет, при имеющихся финансовых возможностях в течение трёх месяцев после увольнения предоставлять:

а) путёвки в санаторий-профилакторий ДГТУ, СОСК «Радуга», ОСК «Строитель» и базы отдыха на общих основаниях как для работников университета;

б) путёвки детям в детскую смену СОСК «Радуга», с сохранением льгот, предусмотренных для работников университета;

в) места для детей в университетских детских садах «Колосок» и «Берёзка».

3.2.22. Женщине, работающей по срочному трудовому договору в должности педагогического работника, в случае предоставления ей установленного законом отпуска по беременности и родам, срок действия договора продлевать на время предоставленного отпуска.

3.2.23. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, платить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) (приложение № 8).

3.2.24. Расторгать трудовой договор по инициативе работника со дня, указанного в заявлении, помимо условий, установленных ст.80 ТК РФ, также в случаях:

-болезни членов семьи, требующей ухода и препятствующей продолжению работы, подтверждаемой соответствующими документами(супруг, супруга, дети и родители);

-переезда супруга (супруги) на работу в другую местность.

3.3 Профсоюзный комитет обязуется

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, в период действия, при изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.3.2. Инициировать формирование комиссий по трудовым спорам в ДГТУ и филиалах и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации для работы и предоставления защиты работникам-членам профсоюза.

3.3.3. Представлять в установленные сроки своё мотивированное заключение при расторжении по инициативе Работодателя трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст.373 ТК РФ);

3.3.4. Предоставлять защиту работникам - членам профсоюза в суде, на заседании комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Нормальная продолжительность рабочей недели для работников университета – 40 часов, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю. Учебная работа преподавателей регламентируется расписанием учебных занятий, другие виды деятельности – индивидуальным планом. Лекционная нагрузка педагогических работников не может превышать шести академических часов в день.

Учебному отделу не рекомендуется планировать одному преподавателю подряд более 4 часов лекционных или 6 часов лабораторных или практических занятий, за исключением планирования занятий в территориально-обособленных структурных подразделениях.

Рекомендуется учебному управлению планировать преподавателям – ветеранам занятия в течение учебного дня в одном корпусе.

При составлении расписания учебных занятий педагогического работника не допускается:

- наличие последней пары занятий по очно-заочной форме обучения и первой пары по очной форме обучения на следующий день;
- наличие двух перерывов между учебными занятиями в один день, а также одного перерыва в течение учебных занятий продолжительностью в две пары в один день занятий.

4.2 Работники университета, деятельность которых связана с проведением учебного процесса, работают в режиме шестидневной недели с одним выходным днём (воскресенье). Остальные сотрудники работают по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в порядке, установленном ст.99 ТК РФ, только с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение № 9).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97, 99 ТК РФ.

4.4. Время работы в университете регламентировано Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ (приложение № 1).

4.5. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях (ч.2, ст.113 ТК РФ) только с их письменного согласия по согласованию с профсоюзным комитетом и письменному распоряжению Работодателя (ч. 5, ст. 113 ТК РФ). Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.6. Помимо случаев, предусмотренных ст.92, 93 ТК РФ, в университете может быть разрешен неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанные часы:

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет);
- для лиц, частично утративших в университете трудоспособность;
- по уходу за больными близкими родственниками.

Для оформления неполного рабочего времени по университету издается приказ, основанием для которого является заявление работника и ходатайство профсоюзного комитета.

4.7. Увольнение преподавателя (работника), оформленного по срочному трудовому договору, осуществляется согласно ст. 79 ТК РФ с обязательной выплатой денежной компенсации за неиспользованный отпуск или реализацией прав на отпуск в соответствии со ст. 127 ТК РФ. Если при приёме преподавателя (работника) на работу по срочному трудовому договору обе стороны оговорили в нём время исполнения обязанностей и время предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, то увольнение производится в последний день отпуска, который и является последним днём действия срочного трудового договора.

4.8. На летний период с 1 июля по 31 августа работникам из числа учебно--вспомогательного персонала, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в этот период в учебном процессе, устанавливается приказом пяти-

дневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении продолжительности рабочей недели (по заявлению работника и согласованию с руководителем структурного подразделения и с профсоюзной организацией).

При переходе УВП на пятидневный рабочий день ответственность за учет рабочего времени (8 часов) возлагается на руководителя структурного подразделения.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ» (приложение № 1).

5.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115,), для педагогических работников - 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

Работодатель может устанавливать ежегодный оплачиваемый отпуск научным работникам, имеющих ученую степень и занимающих штатные должности, по которым предусмотрены ученые степени, следующей продолжительностью:

- докторам наук – 48 календарных дней;
- кандидатам наук – 36 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации и в исключительных случаях до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ), за второй и последующий год работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трех месяцев.

Руководитель подразделения при составлении проекта графика отпусков должен учитывать информацию управления кадров университета о периоде, за который работнику оформляется отпуск.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска

полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска по инициативе администрации университета допускается только с согласия работника и профкома, и одна часть используемого отпуска по продолжительности не должна быть менее 14 календарных дней.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожелания работника в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному уведомлению работника переносится на другой срок, согласованный с работником, при несвоевременной оплате отпуска или предупреждении о его начале не позднее чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается:

- повторный перенос перенесенного отпуска;
- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;
- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52. «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

5.4. Стороны договорились, по заявлению работника, не относящегося к ППС, по рекомендации руководителя структурного подразделения, согласованной с финансовыми службами университета и по согласованию с профкомом, увеличивать работникам продолжительность отпусков сверх установленных законодательством за текущий год и оплачивать в пределах фонда оплаты труда в соответствии с их фактической занятостью:

- работникам, проработавшим в ДГТУ непрерывно: 20 лет – 1 календарный день, 25 лет – 2 календарных дня, свыше 25 лет – 3 календарных дня;
- при наличии детей матерям предоставлять 2 календарных дня – на ребенка до шести лет.

Стороны согласились увеличивать работникам продолжительность отпусков сверх установленных законодательством:

- а) одному из родителей школьников младших классов (до 10 лет включительно) – 1 сентября с сохранением среднего заработка;
- б) работникам, впервые вступающим в брак, – 2 календарных дня с сохранением заработной платы;
- в) работнику в день его юбилея (50, 60, 65, 70, 75 лет – для мужчин, 50, 55, 60, 65 лет – для женщин) – 1 день с сохранением среднего заработка;

г) 1 день – за работу без больничных листов нетрудоспособности в течение предыдущего календарного года.

Эти увеличенные отпуска суммируются с отпусками, предоставляемыми по действующему законодательству.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, с учетом требований трудового законодательства (ст.41, ст.116, ст.126 ТК РФ)

5.5. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

5.5.1. Участникам Великой Отечественной войны и вдовам участников ВОВ - до 35 календарных дней в год.

5.5.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в год;

5.5.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год.

5.5.4. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год.

5.6. Отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, предоставляется работнику по семейным обстоятельствам в связи:

- со свадьбой работника (детей работника) – до 10 дней;
- рождением ребёнка (отцу) – до 5 дней
- усыновлением ребенка – до 5 дней;
- переездом на новое место жительства – до 5 дней;
- женщинам, дети которых идут в первый класс (сентябрь) – до 7 дней;
- до 14 дней для ухода за тяжело заболевшим членом семьи;
- до 2 дней в связи с юбилейной датой работника;
- до 11 дней в связи с похоронами родных и близких;
- до 2 недель в связи с успешной защитой в срок кандидатской или докторской диссертации;
- одному из родителей детей, не посещающих детские дошкольные организации, начальные классы школьных организаций в связи с их закрытием на карантин или объявлением в указанных заведениях нерабочих дней по другим причинам;
- кроме того, дополнительно выделяется один день в начале учебного года работающим матерям, имеющим детей старше 10 лет, для участия в Дне знаний;
- в других случаях - по соглашению между работником и Работодателем.

5.7. Профсоюзный комитет обязуется

5.7.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части предоставления времени отдыха.

5.7.2. Представлять Работодателю своё мотивированное мнение при составлении графика отпусков работников университета.

5.7.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований (ст. 113 ТК РФ) при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

5.7.4. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин и иных лиц, имеющих малолетних детей.

5.7.5. Оплата ежегодного отпуска производится из расчета средней заработной платы в соответствии со ст. 139 ТК РФ и порядком, определенным Постановлением Правительства РФ от 24.12. 2007г. № 922.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Система оплаты труда работников университета устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

Установление и изменение (совершенствование) оплаты труда осуществляется с учетом реализации указов Президента РФ и положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных(муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников.

Во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 15.06.2016 г. № ОГ-П12-3524 установлены следующие соотношения заработной платы работников университета к уровню среднего значения заработной платы в Ростовской области:

-преподаватели образовательных учреждений высшего образования – 2017 г. – 180%; 2018 г. – 200%;

-научные сотрудники – 2017 г. – 180%; 2018 г. – 200%;

-преподаватели и мастера производственного обучения образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования – 2017г. – 95%; 2018 г. – 100%;

-педагогические работники образовательных учреждений общего и дошкольного образования – 2017 г. – 100%; 2018 г. – 100%.

При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда

работников учитываются следующие принципы:

-размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

-работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

-вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего университета, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

-вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

-правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

-принятие решений о вознаграждении в т.ч. по предложениям структурных подразделений, и его размерах должно осуществляться по согласованию с Профсоюзным комитетом (принцип прозрачности).

6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (ч. 4, ст. 133 ТК РФ).

6.3. Оплата труда работников осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с положением «Об оплате труда работников университета» (приложение № 3).

6.4. Выплата заработной платы является превалирующим видом выплат над другими расходами.

6.5. При своевременном финансировании заработная плата выдается 4, 5, 6 и 18, 19, 20 числа каждого месяца. Если первый день выдачи зарплаты совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выдача зарплаты переносится на рабочий день, предшествующий праздничному дню.

6.6. Бухгалтерия выдает лично работнику расчётный листок за один день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

6.7. Выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до начала отпуска (исключая выходные и праздничные дни) в соответствии с приказом по университету.

6.8. Оплата разрешенной в установленном порядке замены по учебному расписанию временно отсутствующих по болезни преподавателей производится, как правило, в следующем расчётном месяце после произведённой замены.

6.9. Почасовая оплата труда производится ежемесячно, в следующем месяце после выполнения нагрузки.

6.10. Бухгалтерия университета перечисляет на текущий счёт профкома профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы, удержанные из заработной платы работников по их личному заявлению с одновременным оформлением документов для получения денежных средств на выплату

заработной платы.

6.11. Работодатель регулярно информирует трудовой коллектив о финансовом положении университета.

6.12. Работодатель с целью поддержки молодых преподавательских кадров разрабатывает и ежегодно корректирует комплексную целевую программу, в которой предусматривает механизм стимулирования их труда в течение первых трёх лет преподавательской работы.

6.13. В случае организации и проведения профсоюзным комитетом забастовок различного уровня по поводу невыполнения настоящего Коллективного договора по вине Работодателя за работниками, участвовавшими в забастовке, сохраняется средняя заработная плата.

6.14. Работодатель обязуется извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за два месяца.

6.15. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работодатель обеспечивает выплату денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, не ниже одной трёхсотой действующей в это время учетной ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки и обеспечивает её выплату одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

6.16. При выполнении работ в условиях труда, отличающихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, а также при работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты в соответствии с п. 17.5. положения «Об оплате труда в университете»(приложение № 3).

6.17. Руководитель структурного подразделения в пределах выделенных денежных средств совместно с председателем профбюро структурного подразделения распределяет стимулирующие выплаты в зависимости от квалификации работника, интенсивности, качества и результативности его работы, непрерывного стажа работы в университете (приложение № 3).

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель обязуется

7.1.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

7.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

7.1.3. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины Работодателя) и при профзаболеваниях.

7.1.4. Оказывать семье умершего работника университета, смерть которого не связана с выполнением им трудовых обязанностей, материальную помощь на погребение в размере не менее 6 минимальных размеров оплаты труда помимо социального пособия на погребение.

Семье погибшего работника, смерть которого наступила в результате исполнения им своих трудовых обязанностей, дополнительно выплачивать единовременное пособие в размере не менее 20 минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством РФ на день выплаты, и оплачивать счета на погребение.

7.1.5. Выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей работников в возрасте до 15 лет.

7.1.6. Выделять средства на награждение детей работников, окончивших учебный год на «хорошо» и «отлично», обучающихся в средних образовательных муниципальных учреждениях.

7.1.7. Ежегодно выделять средства на санаторно-курортное лечение работников из соотношения не более 30 путёвок на тысячу работающих, с компенсацией стоимости путевки в размере 1000 рублей за сутки сроком пребывания до 14 дней, но не более 50% стоимости путевки. Профком организует учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении и осуществляет распределение путёвок.

7.1.8. Сохранять за лицами, проработавшими в университете не менее 20 лет, ушедшими из ВУЗа на пенсию по старости или инвалидности, а также за ветеранами ВОВ, не работающими на другом предприятии, и ветеранами других категорий, право на санаторно-курортное лечение, на отдых в спортивно-оздоровительном комплексе СОСК «Радуга» ДГТУ, ОСК «Строитель», оздоровление в санатории-профилактории ДГТУ как за работниками ДГТУ.

7.1.9. Производить выплаты работникам ДГТУ в связи с юбилейными датами - 50 лет и далее через каждые пять лет, проработавшим в университете не менее 10 лет.

7.1.10. По согласованию с профкомом направлять часть бюджетных и внебюджетных средств на выплату ежемесячных и единовременных стимулирующих выплат работникам в соответствии с положением «Об оплате труда в

университете» (приложение № 1).

7.1.11. Обеспечивать содержание санатория-профилактория ДГТУ, СОСК «Радуга», ОСК «Строитель», детских садов № 173 «Берёзка», № 124 «Колосок», баз отдыха университета.

7.1.12. Выделять для работников университета до 20 путёвок в смену в санаторий-профилакторий ДГТУ, с компенсацией 30% стоимости путевки, курсовки в санаторий-профилакторий.

7.1.13. Выделять для работников университета и членов их семей не менее 80% путевок на базы отдыха университета. Профком организует учет и распределение путевок.

7.1.14. Предоставлять работникам, имеющим путёвки в санаторий-профилакторий ДГТУ, время для принятия пищи и процедур, назначенных главным врачом (не более 3-х часов в день).

7.1.15. Выделять средства на проведение праздников: Татьянин день, День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, Новый год и др.

7.1.16. Организовывать добровольную вакцинацию работников и неработающих ветеранов в период обострения эпидемиологической обстановки.

7.1.17. Обеспечивать все кафедры, отделы, службы, вахты общежитий средствами первой медицинской помощи и пополнять их по мере необходимости.

7.1.18. Освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), по их просьбе от работы во вторую смену после 18.00.

7.1.19. Не привлекать без согласия работника к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей до 8 лет, детей-инвалидов до 16 лет.

7.1.20. Предоставлять по желанию женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительно два выходных дня в месяц без сохранения заработной платы.

7.1.21. Разрешить женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), по их просьбе использование дополнительных отпусков без сохранения заработной платы сроком до 4-х недель в период, когда позволяют производственные условия.

7.2. Жилищно-бытовое обслуживание

Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий работников и членов их семей.

7.2.1. Работодатель рассматривает возможность реализации практики строительства жилых домов на условиях привлечения средств работников и гарантирует ценообразование за 1 кв. м. жилья по себестоимости.

Отбор участников строительства каждого жилого дома производится комиссией, состоящей из представителей профсоюзной организации и администрации университета.

Обязательными условиями при отборе участников строительства установить:

- 30% – молодые преподаватели и научные работники;
- 30% – ветераны ВОВ и труда;
- 30% – остальные категории работников;
- признание комиссией реальной необходимости улучшения жилищных условий;
- стаж работы в университете не менее 3 (трёх) лет;
- признание работника финансово-состоятельным участником строительства.

При распределении жилого фонда комиссией установить резерв комиссии 10% от доли университета.

7.2.2. Предоставлять, после расселения обучающихся в общежитиях, по письменным заявлениям молодых научно-педагогических работников, согласованным с профсоюзным комитетом, в случае наличия свободных мест, возможность временного проживания в общежитиях ДГТУ. Плата за проживание работников устанавливается в пределах расходов на коммунальные платежи, с учетом условий проживания, предусмотренных для строений государственного жилищного фонда. По решению работодателя и профсоюзного комитета может устанавливаться льготная плата.

7.2.3. Содействовать работникам ДГТУ, которые имеют право на предоставление социального жилья в соответствии с требованиями ЖК РФ, в постановке на жилищный учёт в администрациях районов г. Ростова-на-Дону.

7.3. Работодатель обязуется

7.3.1. При формировании смет расходов предусматривать объём средств, необходимых для проведения обязательных ежегодных медицинских осмотров преподавателей и работников подразделений, реализующих программы СПО, лицеев, гимназий, детских садов, а также для проведения обязательных ежегодных профилактических медицинских осмотров работников университета и медицинских осмотров при приёме на работу в соответствии с перечнем (Приказ Минсоцразвития РФ № 302н от 12.04 2011 г.) (приложение № 7).

При реализации материальных ценностей, приобретенных на внебюджетные средства, администрация предоставляет первоочередное право на приобретение этих ценностей работникам университета по минимальным

ценам, установленным университетом.

7.3.2. Совместно с профкомом принимать на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и ветеранами вуза и членами их семей.

7.3.3. Устанавливать стимулирующие выплаты за высокие результаты работы работникам, имеющим ведомственные награды, в соответствии с положением «Об оплате труда работников университета».

7.3.4. Устанавливать размер суточных за один день пребывания в служебной командировке на территории Российской Федерации до 500 рублей («Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся» от 19.05.2014 №50). (приложение № 10).

7.3.5. Совместно со студенческим профкомом выделять дотированные путёвки в СОСК «Радуга», ОСК «Строитель» работникам и членам их семей в количестве не менее 25% от списочного состава работников университета.

7.4. Работодатель совместно с профкомом

- осуществляет подбор сезонных работников СОСК «Радуга», ОСК «Строитель» для организации отдыха в комплексе, проведения в нём воспитательной, оздоровительной и культурно-массовой работы (зам. директора по работе с отдыхающими, ответственных по спорту, культурно-массовой работе, командиров отрядов и др.);

- обеспечивает содержание и функционирование материальной базы университета культурно-оздоровительного назначения (клуб, санаторий-профилакторий ДГТУ, СОСК «Радуга», ОСК «Строитель», баз отдыха и т.п.);

- изыскивает возможности снижения стоимости путёвок работникам.

7.5. Профком обязуется

7.5.1. Выделять на проведение культурно-массовых мероприятий новогодних и детских праздников, конкурсов и т.п. не менее 10% от годового профсоюзного бюджета.

7.5.2. При распределении путёвок на санаторно-курортное лечение, в санаторий-профилакторий ДГТУ, СОСК «Радуга» и ОСК «Строитель» выделять для неработающих пенсионеров и инвалидов путёвки с сохранением льгот, предусмотренных для работников университета, не более 10% путёвок от общего количества.

7.5.3. Выделять места в детские сады № 173 «Берёзка» и № 124 «Колосок».

7.5.4. Организовывать и проводить на базе СОСК «Радуга», работу детской оздоровительной смены в согласованные с Работодателем сроки, финансируемую обеими сторонами по утвержденной смете.

7.5.5. Обеспечивать гласное распределение путёвок работникам университета и членам их семей в санатории, СОСК «Радуга», ОСК «Строитель», санаторий-профилакторий ДГТУ, на базы отдыха.

7.5.6. Осуществлять контроль условий отдыха работников университета и членов их семей в СОСК «Радуга», ОСК «Строитель».

7.5.7. Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти работника и смерти ближайших родственников, рождения ребёнка, бракосочетаний, при серьёзных материальных затратах в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам профсоюза (приложение № 20).

7.5.8. Контролировать качество питания в столовых, буфетах и других точках общественного питания. В случае выявления нарушений акт проверки передается Работодателю для принятия решения по их устранению.

7.5.9. Организовывать распределение продукции, произведенной учебно-опытным полигоном ДГТУ.

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

8.2. Работодатель (в соответствии с пунктом 7.2.2. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2015 - 2017 годы) обязуется выполнять мероприятия по охране труда, направленные на обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, в том числе: обучать работников безопасным приемам работы, проводить специальную оценку условий труда. (Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание университета).

8.3. Стороны признают свои обязанности сотрудничать в вопросах создания безопасных условий труда и считают управление охраной труда неотъемлемой частью производственной деятельности. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

8.4 Работодатель

- создает и укрепляет службы охраны труда и безопасности в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 22.01.2001г. № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда»;
- оборудует кабинет и уголки охраны труда и обеспечивает их работу в соответствии с Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 17.01.2001г. № 7 «Об утверждении рекомендаций об организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда» (при численности работников до 1000 человек – площадь кабинета 24 м², при численности работников свыше 1000 человек прибавляется 6 м² на каждую тысячу);
- создает из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, предоставляет средства связи, оргтехнику и другое материальное обеспечение, необходимую нормативно-правовую и техническую документацию, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя;
- обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля, членов комиссии по охране труда для проведения проверок соблюдения законодательства о труде, условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве, а также профзаболеваний (ст. 212 ТК РФ).

8.5.Обеспечение прав и гарантий работников в сфере охраны труда

Работодатель обязуется обеспечить:

- 8.5.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых инструментов, сырья и материалов.
- 8.5.2. Наличие сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.5.3. Условия, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте.
- 8.5.4. Режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством.
- 8.5.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.
- 8.5.6. Проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве.
- 8.5.7. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (Постановление Минтруда и социального развития РФ от 17

декабря 2002 г. № 80) «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»).

8.5.8. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм состояния помещений и территории университета.

8.5.9. Организацию и проведение обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет собственных средств с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 212 ТК РФ Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры(обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»; недопущение к работе лиц, не прошедших предварительный медицинский осмотр, согласно законодательству (приложение № 7).

8.5.10. Приобретение и выдачу за счет средств университета (в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи) спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 01.06.2009г № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты») (приложение № 4).

Примечание: работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзной организации устанавливать другие нормы выдачи спецодежды и СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также при работах в особых температурных условиях.

8.5.11. Своевременную стирку, сушку, ремонт и хранение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (ст. 221 ТК РФ)(приложение №4).

8.5.12. Бесплатную выдачу молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или, по их письменному заявлению, заменить компенсационной выплатой стоимости молока (ст.222 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 16.02.2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при

воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов») (приложение № 5).

8.5.13. Проведение специальной оценки условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») с привлечением комиссии по охране труда профкома и по ее результатам осуществление работы по охране и безопасности труда.

8.5.14. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, соблюдение санитарно-гигиенических норм состояния помещений и территорий университета. В этих целях по установленным нормам должны быть оборудованы санитарно-бытовые помещения, помещения приема пищи, места для отдыха в рабочее время.

8.5.15. Наличие в подразделениях медицинских аптек, укомплектованных лекарственными средствами и препаратами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

8.5.16. Установление работникам, занятым на производстве с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных выплат (ст.219 ТК РФ и приложение № 6). В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсация работникам не устанавливается.

8.5.17. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске для здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.5.18. Расследование и учет несчастных случаев (в установленном порядке) и профессиональных заболеваний на производстве.

8.5.19. Наличие комплекта правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой их деятельности.

8.5.20. Полноправное участие профсоюзного комитета университета в работе комиссии по расследованию всех несчастных случаев на производстве и осуществление финансирования работы комиссии.

8.5.21. Страхование от несчастных случаев и профзаболеваний работников университета в соответствии с Федеральным Законом РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.5.22. Создание необходимых условий для работы уполномоченных профсоюза по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождение их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК РФ).

8.6. Стороны договорились

8.6.1. Ежегодно (не позднее 15 марта) заключать Соглашение по охране

труда, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора (приложение № 8).

8.6.2. Сохранять место работы (должность) и средний заработок работникам университета на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.6.3. В случае грубого нарушения со стороны администрации нормативных требований охраны труда, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью, жизни работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения опасности. Отказ от выполнения работы оформляется письменным уведомлением непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этого условия отказ от работы не влечет ответственности и потери в заработной плате работника.

Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ), в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты и обязан оплатить возникший по этой причине простой с сохранением средней зарплаты.

8.6.4. Проводить вводный инструктаж специалистами отдела охраны труда со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, профессиональной подготовки, стажа, профессии и должности, а также:

- с работниками, прибывшими в служебную командировку;
- с работниками, принятыми на условиях Трудового договора (заключенного на неопределенный срок или срочного), в том числе для выполнения работ по совместительству или на дому.

Проводить первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктаж в подразделениях с оформлением документации согласно установленному законодательству.

8.6.5. Обеспечивать в помещениях университета температурный режим, соответствующий гигиеническим требованиям санитарных норм и правил (СанПин 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»):

- в летний период допустимая температура воздуха в помещении +28 °С; при повышении допустимой температуры на каждые +0,5 °С сверх установленной нормы, рабочий день сокращается на 1 час; при температуре воздуха в помещении +33 °С работа запрещена;

- в зимний период допустимая температура воздуха в помещении +20 °С; при снижении температуры на 1С ниже установленной нормы, рабочий день

сокращается на 1 час; при температуре воздуха в помещении +12 °С работа запрещена.

В случае невозможности обеспечения нормального температурного режима на постоянном рабочем месте, работник должен быть временно переведен в другое помещение с комфортными условиями труда. При отсутствии таких помещений руководитель подразделения, после согласования с профсоюзным комитетом, вправе разрешить работникам покинуть рабочее место.

8.7. Профсоюзный комитет

8.7.1. Представляет интересы работников по вопросам охраны труда, техники безопасности при выполнении ими трудовых обязанностей, интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

8.7.2. Требует от работников соблюдения требований правил по охране труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

8.7.3. Обеспечивает избрание уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда университета, организует их обучение, оказывает помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием условий труда, пожарной и экологической безопасности, совместно с ректором заслушивает результаты общественного контроля, ходатайствует о поощрении комиссии по охране труда.

8.7.4. Организует обучение общественных инспекторов не реже одного раза в три года.

8.7.5. Силами комиссий профкома по охране труда и профсоюзного актива оказывает практическую помощь работодателю в осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализа производственного травматизма.

8.7.6. Проводит проверку состояния условий труда в структурных подразделениях, на кафедрах, в отделах, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, Соглашением по охране труда, программой комплексной безопасности университета.

8.7.7. Не менее одного раза в год заслушивает отчёты должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий по охране труда и производственной санитарии.

8.7.8. Способствует реализации принимаемых мер Работодателем по улучшению условий труда, быта и оказывает помощь по укреплению производственной дисциплины;

8.7.9. Осуществляет контроль соблюдения Работодателем законодательных и нормативно правовых актов по охране труда.

8.7.10. Оказывает практическую помощь членам профсоюза в реализации

их права на безопасные условия труда, социальные льготы, компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления, в суде.

8.7.11. Принимает участие в организации проведения диспансеризации и вакцинации работников университета.

8.7.12. Организует ежегодное проведение и подведение итогов общественных смотров-конкурсов на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», «Лучший уголок по охране труда».

8.8. Компенсация вреда, причинённого здоровью работника

8.8.1. Работодатель несет установленную законом ответственность за вред, причиненный здоровью работника, за полученные профессиональные заболевания, связанные с выполнением трудовых обязанностей. Работодатель обязан возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК РФ);

8.8.2. Работодатель по желанию работника берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если работник вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежнему месту работы независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются Работодателем.

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

Стороны признали обязательным:

-участие в работе Ученого совета ДГТУ представителей профсоюзного комитета;

-участие в работе ученых советов институтов и факультетов председателей профсоюзных бюро;

-рассмотрение Работодателем при принятии локальных нормативных актов предложений профсоюзной организации;

-информирование администрацией университета два раза в год коллектив

университета о поступлении и расходовании бюджетных и внебюджетных средств на расширенном заседании Ученого совета или собрании коллектива университета.

9.2. Работодатель признаёт, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза в соответствии с Уставом профсоюзов и представляет интересы всех работников университета по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 14 Федерального закона «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.3. Работодатель, должностные лица Работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в его деятельности (ст.377 ТК РФ).

9.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа – профсоюзного комитета – в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими Федеральными законами, настоящим Коллективным договором Работодатель обязуется:

9.4.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4.2. Не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов (ч. 3-5, ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4.3. Предоставлять профсоюзному комитету и председателям профбюро структурных подразделений по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчётов по согласованному перечню (ч. 7 ст. 37 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном

для всех работников месте. В соответствии с Коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники (ч. 2 ст.377 ТК РФ);

Закрепить за профсоюзным комитетом аудитории 246, 247 главного корпуса, за филиалом ИСОиП – аудиторию 7-118,119, за АСА – ауд.1317.

9.4.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, производить ремонт помещений и технических средств с использованием расходных материалов, обеспечивать печать и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов, не ограничивать внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК РФ, ст.28 Федерального закона «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4.6. Сохранять за освобождёнными выборными и штатными работниками профкома университета социальные гарантии и льготы, действующие для работников вуза поощрительные надбавки, возможность пользования оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями.

Работодатель обязуется предоставить Работнику, освобожденному от работы в ДГТУ в связи с избранием его на выборную должность в Профком, после окончания срока его полномочий прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии, с письменного согласия Работника, другую равноценную работу (должность) в ДГТУ. При невозможности предоставления соответствующей работы (должности) Работодатель сохраняет за работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до 1 года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности), средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется. По окончании полномочий освобожденных членов Профкома сотрудников им предоставляется право на отсрочку от аттестации на срок не менее чем 2 года (или аттестация только при личном согласии) или продлевается срок действия квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации.

9.4.7. Поощрять по представлению профкома активно работающих, не освобожденных членов профкома, профбюро подразделений, профоргов.

9.4.8. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия их в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.4.9. Совместно анализировать социально-экономическое положение работников университета, подготавливать и совместно обращаться в Правительство России, местные органы власти и различные законодательные органы с предложениями по усилению социальной защищённости работников университета.

9.4.10. Сохранять действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1 % от их заработка.

9.4.11. Отчислять денежные средства на счет профсоюзной организации на проведение культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы и на санаторно-курортное лечение работников университета согласно смете расходов внебюджетных средств (ч. 3 ст. 377 ТК РФ).

9.4.12. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечивая при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Члены профкома включаются в состав комиссий университета по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссии.

9.6. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение Трудового договора с работниками по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- графики предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- необходимые меры при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ)(приложение №9);

- утверждение «Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ» (ст.190 ТК РФ)(приложение№1);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда (ст. 147 ТК РФ)(приложение №6)

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его наложения (ст. 193, 194 ТК РФ).

9.7. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию и уволены без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители

профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Раздел 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Представлять права и защищать интересы членов профсоюза по социально трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком являться представителем их интересов.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять периодический контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам.

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, занимающейся вопросами летнего оздоровления детей работников университета и обеспечения их новогодними подарками.

10.8. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления работникам оплачиваемых отпусков.

10.9. Участвовать в работе комиссий университета по расследованию несчастных случаев, тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, по социальному страхованию и других.

10.10. Содействовать эффективной деятельности университета в рамках стоящих перед ним задач. Принимать участие в разработке работодателем мероприятий по социально-экономическому развитию, научно-техническому совершенствованию, улучшению условий охраны труда.

10.11. Участвовать в финансовом обеспечении социально значимых проектов и мероприятий.

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

11.2.1. Осуществлять проверку выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на конференциях коллектива (заседаниях Ученого совета) с размещением информации на сайте ДГТУ. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

11.2.2. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

11.2.3. Рассматривать в течение месяца все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.2.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.3. Председатель профсоюзной организации, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами комиссий профсоюзного комитета, запрашивает у администрации информацию о выполнении положений Коллективного договора и бесплатно получает её; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о выполнении положений Договора.

11.4. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, привлекаются к административной ответственности (ст.55 ТК РФ, ст.2.4 КоАП РФ).

Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Коллективный договор заключён сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания - 17 мая 2017 г. (ст. 43 ТК РФ).

12.2. По истечении срока действия Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый. (Но не более 3 месяцев).

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжения Трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию, в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

12.4. Работодатель обязуется представить в течение 7 дней после подписания текст Коллективного договора в орган по труду Правительства Ростовской области для уведомительной регистрации, в Центральный Совет Профсоюза работников народного образования и науки РФ на ведомственную регистрацию.

12.5. Работодатель также обязуется в течение 14 дней после подписания Коллективного договора довести его содержание до всех работников, разместить на сайте ДГТУ, издать в виде брошюры для руководителей всех структурных подразделений и ознакомить с ним вновь поступающих работников (ст.50 ТК РФ). Коллективный договор является документом, обязательным для исполнения всеми работниками ДГТУ.

12.6. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

12.7. При необходимости приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятым законодательством РФ, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном законом.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников



М.Г.Магомедов

2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Б.Ч. Месхи

« _____ » _____ 2017 г.

Введено в действие приказом ректора

от _____ № 122



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Рассмотрено и одобрено

Ученым советом университета

26.04.2017 протокол № 10

Ростов-на-Дону
2017

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 3 из 39
----------	--	----------------------------

Содержание

1	Общие положения	4
2	Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников	5
3	Трудоустройство инвалидов	15
4	Основные права и обязанности университета	17
5	Основные права и обязанности работников	20
6	Рабочее время и его использование. Время отдыха	23
7	Поощрения за успехи в работе	30
8	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	30
9	Порядок в помещениях	33
10	Охрана труда в университете	36
11	Заключительные положения	36
	Лист регистрации изменений	38
	Лист ознакомления	39

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета (далее - Правила) являются организационным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной академии технического университета» (далее - ДГТУ или университет), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом университета, действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, другими законодательными и нормативными правовыми актами и регламентируют порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и взыскания.

Сокращенное наименование документа – Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

1.2 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сознательное, творческое отношение к своей работе и обеспечение высокого качества путем эффективного использования рабочего времени;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в нем по трудовому договору.

работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять ДГТУ в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.3 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и вступают в силу с момента их утверждения ректором ДГТУ. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия, с учетом работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников. Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 5 из 39
----------	--	----------------------------

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, регулируются администрацией университета.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников университета, в том числе на работников филиалов и обособленных структурных подразделений университета, если трудовым законодательством Российской Федерации или локальными правовыми актами университета не предусмотрено иное.

1.6 Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества образовательного процесса, росту производительности и эффективности труда, полной реализации задач университета, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образовании и Уставом университета.

1.7 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в локальных правовых актах университета, трудовых договорах и должностных инструкциях.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в ДГТУ осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами (работником и работодателем).

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДГТУ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 6 из 39
----------	--	----------------------------

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статья 65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) университет оформляет новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются университетом.

2.5 Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором при приеме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями, режимом труда, системой и формой оплатой труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну университета, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

- разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами университета, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6 Прием на работу оформляется приказом ректора или иного лица, которому делегировано право приема работников университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 7 из 39
----------	--	----------------------------

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие о назначении испытательного срока работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация университета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании письменного заявления работника. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.9 Замещению должностей профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и научных работников (далее – НР) в ДГТУ предшествует конкурс претендентов или процедура выборов.

К должностям ППС, замещаемым в порядке проведения конкурса, относятся должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора. Прохождение конкурса является обязательным для работника, претендующего на замещение штатной должности ППС, как вновь поступающего в ДГТУ, так и работающего в нем на должностях ППС, для заключения (перезаключения) с ним трудового договора.

Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с Регламентом организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в ДГТУ, принимаемым Ученым советом и утверждаемым приказом ректора.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключение трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, порядок проведения которых устанавливается Положением об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов ДГТУ, принимаемым Ученым советом и утверждаемым приказом ректора.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 8 из 39
----------	--	----------------------------

Конкурс на замещение должностей НР проводится в соответствии с Положением о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет (ДГТУ)», принимаемым Ученым советом и утверждаемым приказом ректора.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Образовательный ценз указанных лиц устанавливается в зависимости от должности и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в ст. 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 9 из 39
----------	--	----------------------------

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.10 Трудовые договоры (эффективные контракты) на замещение должностей ППС и научных работников ДГТУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (до 5 лет).

В отношении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности в установленные Трудовым кодексом сроки проводится аттестация.

2.11 По истечении срока трудового договора работник, претендующий на продолжение работы в университете в прежней должности ППС или НР, либо при переводе на более высокую должность ППС или НР, должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.12 Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора по просьбе или с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.13 Администрация университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 10 из 39
----------	--	-----------------------------

актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация университета отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Администрация университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 11 из 39
----------	--	-----------------------------

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1 ТК РФ).

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе администрации университета;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия в университете соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с университетом;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора для педагогических работников предусмотрены ст. 336 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом администрацию университета в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 12 из 39
----------	--	-----------------------------

Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения университетом заявления работника об увольнении. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в университете (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16 По соглашению между работником и университетом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция ректора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.17 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Истечение срока трудового договора с работниками из числа ППС и НР является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- не объявления конкурса на занимаемую работником должность;
- не представления работником заявления на участие в конкурсе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурс на Ученом совете университета (факультета, филиала) или конкурс не состоялся.

Совместители по письменному заявлению могут получить копию приказа об увольнении.

2.18 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 13 из 39
----------	--	-----------------------------

2.19 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.21 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.22 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе университета в случае:

- ликвидации университета (п. 1 части первой ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников университета (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 части первой ст. 81 ТК РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 ТК РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 ТК РФ;
- в иных случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.23 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией университета, сокращением численности или штата работников университета работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация университета с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение по основанию, предусмотренному п. 2 или 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 14 из 39
----------	--	-----------------------------

работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.24 При неудовлетворительном результате испытания администрация университета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.25 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем университет (в лице начальника отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26 Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 8 Правил.

2.27 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.28 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного лица, которому делегировано право увольнения работников университета. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 15 из 39
----------	--	-----------------------------

2.29 При увольнении работник обязан вернуть переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно - материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций, а также данные (информацию) в электронной форме, полученные работником при исполнении своих трудовых функций.

3 ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ

3.1 Настоящий раздел определяет порядок организации труда инвалидов в университете. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995г. университет обязан принимать инвалидов на работу согласно установленной квоты, которая устанавливается соответствующими нормативными актами. Университетом гарантируется прием на работу инвалидам при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

Университетом гарантируются равные возможности для реализации своих трудовых прав. Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов в университете создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического, организационного и дополнительного оснащения, обеспечиваются соответствующими техническими приспособлениями (пандус, перила и т.п.), с учетом индивидуальных возможностей инвалидов. Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации (ИПР).

3.2 В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР). В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 16 из 39
----------	--	-----------------------------

Если же инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

3.3 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

3.4 Согласно ст. 23 Федерального Закона N 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику - инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ). Кроме того, инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Университет в лице ректора или иных уполномоченных лиц имеет право:

- осуществлять подбор кадров;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 17 из 39
----------	--	-----------------------------

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;

- принимать (в установленном порядке) локальные нормативные акты;
- издавать распорядительные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать иные права, определенные уставом организации, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

4.2 Университет обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату соответствующей занимаемой должности, выполняемой работе, эффективности и производительности труда. При своевременном финансировании заработная плата выплачивается 4, 5, 6 и 18, 19, 20 числа каждого месяца; если первый день выплаты заработной платы совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выплата заработной платы переносится на рабочий день, предшествующий праздничному дню;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 18 из 39
----------	--	-----------------------------

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или их представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами, Уставом университета и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- своевременно устанавливать нагрузку для ППС и доводить ее до сведения факультетов и кафедр, а факультеты и кафедры - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований образовательных стандартов;

- в случаях, предусмотренных законодательством и при наличии соответствующего финансирования, предоставлять льготы и компенсации в связи с

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 19 из 39
----------	--	-----------------------------

неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами университета, соглашениями и трудовыми договорами.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 20 из 39
----------	--	-----------------------------

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом университета и коллективным договором порядке и формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами лечебных и других подразделений университета в соответствии с коллективным договором и другими локальными правовыми актами университета;

- защиту своих персональных данных;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2 Все работники университета обязаны:

- соблюдать Устав университета;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; учитывая специфику работы университета, как высшего учебного заведения, участвовать в работе приемной, экзаменационной, предметной и иных комиссий в пределах установленного рабочего времени с условием сохранения среднего заработка по основной должности;

- нести ответственность за актуальность, качество и современный уровень предъявляемой к сдаче работы;
- соблюдать установленный в университете режим работы, расписание учебных занятий;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распорядительные акты (приказы, распоряжения);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать рабочее место, используемые материалы и оборудование в надлежащем состоянии;
- соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах университета;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников и, в установленных законом случаях – нести ответственность за его сохранность;
- незамедлительно сообщать руководству университета, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- проводить воспитательную работу с обучающимися;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе;
- стремиться к укреплению авторитета своего вуза, повышению интеллектуального, культурного и технического потенциала университета;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, в том числе воздерживаться от оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к другим работникам университета, к обучающимся университета и иным лицам, находящимся в университете;
- своевременно извещать своего непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности работника;
- представлять письменные пояснения и объяснения по требованию администрации университета, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 22 из 39
----------	--	-----------------------------

- соблюдать Кодекс корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся ДГТУ;

- для предупреждения актов терроризма проявлять бдительность и обязательно информировать администрацию университета о подозрительных лицах, предметах, транспортных средствах и при обнаружении на территории университета посторонних предметов;

- не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения Федерального закона «О противодействии коррупции» №273-ФЗ;

- обеспечить конфиденциальность сведений (о деятельности университета, его имуществе, его сотрудниках, обучающихся, контрагентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну университета, служебную и государственную тайну, в том числе не использовать указанные сведения для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, если их распространение может нанести вред университету или его работникам;

- соблюдать деловой и опрятный стиль в одежде;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария и др.), и немедленно сообщать о случившемся администрации университета;

- соблюдать установленный в университете порядок хранения материальных ценностей и документов;

- систематически повышать свою квалификацию и профессионализм;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, дополнительно определяется трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами университета.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 23 из 39
----------	--	-----------------------------

Для работников университета устанавливается следующий распорядок работы:

6.1 Для профессорско-преподавательского и педагогического состава график учебного процесса определяется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы в пределах 36-часовой рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана.

Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогическим работником иных видов деятельности осуществляется в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.2 Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

Время начала работы - 8 час. 30 мин., время окончания работы (с понедельника по пятницу) - 16 час. 00 мин., в субботу окончание работы в 14 час.00 мин.; перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин до 13 час. 30 мин.

6.3 Для научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного и другого персонала в университете устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Время начала работы – 8 час. 30 мин, время окончания работы 17 час.00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час.30 мин до 13 час.00 мин.

6.4 Время начала работы уборщиков служебных помещений и дворников определяется трудовым договором.

6.5 Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 24 из 39
----------	--	-----------------------------

6.6 Для отдельных работников университета с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.7 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Администрация обязана организовать учет рабочего времени работника и обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.8 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов в рамках учетного периода распределяется таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 25 из 39
----------	--	-----------------------------

6.9 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе университета за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится университетом с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества университета, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины,

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 26 из 39
----------	--	-----------------------------

имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.10 Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения университета на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени, утвержденный руководителем подразделения, представляется уполномоченным на это лицом в расчетный отдел управления бухгалтерского учета и отчетности университета в срок до 15-го числа – за первую и до 25-го числа – за вторую половину каждого текущего месяца (при совпадении с выходным и/или нерабочим праздничным днем табель предоставляется в рабочий день, предшествующий праздничному дню). Ответственными за своевременное представление табеля учета рабочего времени и достоверность сведений об отработанном времени в отношении работников подразделения являются руководители структурных подразделений.

6.11 При неявке на работу работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.12 В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не относящимся к деятельности университета.

6.13 При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки плановых мероприятий ДГТУ (заседания Ученого совета университета, Ученых советов факультетов, ректораты, проректорские планерки и др.).

6.14 Работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и администрацией университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 27 из 39
----------	--	-----------------------------

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.15 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется в подразделениях университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников, утверждается ректором и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для администрации университета, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.16 Отдельным категориям работников университета, в соответствии с Перечнем должностей, который утверждается приказом ректора, устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска составляет 3 (три) календарных дня.

6.17 Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством о труде.

6.18 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 28 из 39
----------	--	-----------------------------

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.19 Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы).

6.20 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.21 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.22 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и университетом.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 29 из 39
----------	--	-----------------------------

Университет обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, орденами, медалями;
- занесение на Доску почета;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор ДГТУ»;
- присвоение почетного звания «Почетный работник ДГТУ»;
- награждение медалью «За заслуги перед университетом»;
- занесение в Книгу почета ДГТУ и др.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации работников, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 30 из 39
----------	--	-----------------------------

7.2 За особые заслуги в труде работники университета представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.3 Решением Ученого совета университета почетное звание «Почетный профессор ДГТУ» может быть присвоено научно-педагогическим работникам за выдающийся вклад в развитие науки, образования и культуры, создание общепризнанных научно-педагогических школ и длительный стаж работы в университете.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины:

1) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

2) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

5) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария,

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 31 из 39
----------	--	-----------------------------

катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- совершения неправомерных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны университета;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником университету подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3 Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ может быть уволен за:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДГТУ;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе от дачи объяснения или о непредставлении объяснения в срок. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек.

Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление объяснения в срок не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – 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.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 32 из 39
----------	--	-----------------------------

8.5 Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава университета.

Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

Привлечение к дисциплинарной ответственности оформляется приказом ректора (или уполномоченного лица) по согласованию с профсоюзной организацией сотрудников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

8.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.7 Университет по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.9 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.10 К работникам университета – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 33 из 39
----------	--	-----------------------------

Устава университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

9 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1 Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание и обслуживание всех объектов университета, работоспособность систем жизнеобеспечения всех корпусов, помещений, сооружений и коммуникаций (электричество, водоснабжение, связь, вентиляция и т.п.), в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несет проректор по административно-хозяйственной работе университета.

Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание закрепленных объектов, сооружений, помещений и оборудования, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несет руководитель соответствующего структурного подразделения университета.

9.2 Ответственность за обеспечение сохранности и функционирования оборудования, переданного кафедре на правах оперативного управления для обеспечения учебного процесса и научной деятельности, несет заведующий кафедрой.

9.3 В помещениях университета воспрещается:

- ходить в головных уборах (для мужчин), за исключением религиозных традиций;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
- курить и принимать пищу вне отведенных мест;
- приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), токсические и наркотические вещества, распространять и хранить их;
- появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение, игра в карты и иные азартные игры;
- пронос, ношение, использование любого вида оружия (в том числе травматического), боеприпасов, специальных средств и средств индивидуальной

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 34 из 39
----------	--	-----------------------------

защиты в помещениях и на территории университета и его структурных подразделениях;

- хождение в пляжной обуви, топах, майках, шортах.

Внешний вид работника университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой учебной обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, выработанный многолетней международной практикой делового общения, аккуратность.

9.4 Администрация университета обязана обеспечить безопасность университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного состояния в учебных и бытовых помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на руководителей структурных подразделений. Работникам университета запрещается самовольное перемещение материальных ценностей, внос и вынос их из учебных корпусов, общежитий и хозяйственных помещений, лабораторий и производственных корпусов, а также передача в другие подразделения.

9.5 Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться в специально оборудованном месте – на вахте у дежурного работника отдела охраны университета и выдаваться в течение рабочего дня - работникам ДГТУ при предъявлении пропуска установленного образца под роспись уполномоченного на данные действия.

9.6 Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, подразделения, № комнаты) должны быть сданы начальнику отдела автоматизированных систем охраны.

9.7 Режим работы учебных корпусов устанавливается приказом ректора университета.

Вход в учебные корпуса университета осуществляется по электронным пропускам (постоянным, временным, разовым), въезд автотранспорта на территорию университета разрешается по специальным пропускам. Соблюдение пропускного режима обеспечивается службой обеспечения правопорядка университета.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 35 из 39
----------	--	-----------------------------

Режим работы учебных корпусов и пропускной режим филиалов устанавливается самостоятельно приказом директора филиала на основании решения Ученого совета и по согласованию с профсоюзной организацией с учетом местных условий (вечерние занятия и др.).

Доступ и пребывание в учебных корпусах после окончания занятий до 8 час. 00 мин., разрешается уполномоченным лицам и дежурным специалистам (сторож, вахтер, дежурный ПУ отдела АСО, оперативный дежурный СОП, дежурный электрик, дежурный сантехник). Нахождение других сотрудников и обучающихся в помещениях университета после окончания занятий, а также в выходные и праздничные дни допускается по разрешению ректора или проректора по общим вопросам на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

Информация о режиме рабочего времени и времени отдыха, а также о приемных часах вывешивается на информационных досках и вывесках в доступном для ознакомления месте, а также размещается на официальном сайте ДГТУ.

В период проведения вступительных экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в университете определяется приказом ректора.

При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях университета и требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

9.8 Прием граждан по личным вопросам производится следующими должностными лицами: ректор, проректоры, директора филиалов, начальники управлений, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

В университете устанавливаются единые приемные часы граждан по личным вопросам: вторник с 14час.00 мин. до 15час.00 мин., четверг с 14час.00 мин. до 15час.00 мин.

10 ОХРАНА ТРУДА В УНИВЕРСИТЕТЕ

10.1 Все работники организации обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 36 из 39
----------	--	-----------------------------

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на производстве, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о сложной ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

10.2 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья работников организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

10.3 Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; – приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- смывающих средств;
- выполнение предписаний по охране труда, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контроль за реализацией таких предписаний;
- обучение и проверку знаний по охране труда работников;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций;
- проведение специальной оценки по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- повышение квалификации работников службы охраны труда.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 37 из 39
----------	--	-----------------------------

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ предоставляются работникам для ознакомления сотрудниками отдела кадров университета при оформлении и/или переоформлении трудовых отношений.

Факт ознакомления удостоверяется проставлением росписи в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Кроме того, организационные документы университета публикуются на сайте ДГТУ и, в соответствии с требованиями системы менеджмента качества направляются общим отделом в каждое структурное подразделение университета, где руководителем подразделения доводятся до сведения всех работников структуры (в том числе в форме проведения собрания или заседания кафедры, результаты которого протоколируются).

11.2 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

« 17 »

2017г.

Введено в действие приказом ректора
от 16.05.2017 № 138

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА

Ростов-на-Дону

2017

77

Содержание

1	Общие положения	5
2	Основные права обучающихся	6
3	Основные обязанности обучающихся	11
4	Ответственность за нарушение дисциплины	14
5	Организация образовательного процесса	16
6	Меры поощрения обучающихся, порядок их применения	22
	Лист регистрации изменений	24
	Лист ознакомления	25

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета (далее - Правила внутреннего распорядка) являются локальным нормативным правовым актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - ДГТУ или Университет), разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом ДГТУ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования в РФ.

1.2 Правила внутреннего распорядка регламентируют общие условия и порядок организации образовательного процесса, права, обязанности и ответственность обучающихся, применимые к обучающимся меры поощрения за успехи в учебе, меры дисциплинарного взыскания и иные вопросы в сфере образовательных отношений.

1.3 Настоящие правила внутреннего распорядка подлежат исполнению в Университете, на его территории, в территориально обособленных подразделениях, в местах организованного проведения учебных и практических занятий, во время массовых и культурных мероприятий.

При прохождении практики на территории сторонних организаций обучающиеся Университета обязаны также исполнять локальные нормативные акты, регулирующие внутренний распорядок соответствующие организации.

1.4 Правила внутреннего распорядка распространяются на всех лиц, зачисленных в установленном в Университете порядке в качестве обучающихся, а также на посетителей мероприятий для обучающихся.

1.5 Настоящие правила внутреннего распорядка, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на заседании Ученого совета Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации обучающихся и студенческого совета, вводятся в действие приказом ректора и являются приложением к Коллективному договору.

Правила внутреннего распорядка подлежат размещению на официальном сайте Университета.

1.6 Каждый обучающийся знакомится с содержанием Правил внутреннего распорядка при приеме в Университет, при внесении изменений и дополнений в них, а также при принятии их в новой редакции.

1.7 Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, соответствующими договорами на обучение.

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Обучающимся предоставляются академические права на:

2.1.1 Предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

2.1.2 Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.1.3 Участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении).

2.1.4 Выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Университетом (после получения основного общего образования).

2.1.5 Освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете, в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ.

2.1.6 Зачет Университетом, в установленном им порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.1.7 Отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе».

2.1.8 Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.1.9 Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

2.1.10 Каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

2.1.11 Академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.12 Перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.13 Переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.1.14 Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.1.15 Восстановление для получения образования в Университете, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.16 Участие в управлении Университетом, в порядке, установленном Уставом Университета.

2.1.17 Ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Университете.

2.1.18 Обжалование локальных нормативных актов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.19 Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Университета.

2.1.20 Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Университета.

2.1.21 Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

2.1.22 Участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Университетом, под руководством научно-педагогических работников и (или) научных работников Университета;

2.1.23 Направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств.

2.1.24 Опубликование своих работ в изданиях Университета на бесплатной основе.

2.1.25 Поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.1.26 Совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана.

2.1.27 Получение информации от Университета о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

2.1.28 Охрану здоровья обучающихся.

2.1.29 Иные академические права, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

2.2 Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

2.2.1 Полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

2.2.2 Обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

2.2.3 Обеспечение предоставления в соответствии с настоящим Федеральным законом и жилищным законодательством жилых помещений в общежитиях.

2.2.4 Выплата стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании.

2.2.5 Иные меры социальной поддержки, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

2.3 Права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Университета защищаются в порядке, установленном законодательством, в том числе ст. 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Обязанности и ответственность обучающихся установлены законодательством Российской Федерации, в том числе ст. 43 Федерального закона 273 .

3.2 Все обучающиеся в Университете обязаны:

3.2.1 Выполнять требования Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил проживания в студенческих общежитиях Университета, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.2.2 Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

3.2.3 Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

3.2.4 Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

3.2.5 Дорожить честью Университета и приумножать его добрые традиции, поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности, бесконфликтности, взаимовыручки.

3.2.6 Способствовать повышению рейтинга Университета.

3.2.7 Не вести политическую деятельность в стенах Университета, не допускать действий и высказываний, содержащих мотивы политической,

идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера.

3.2.8 Бережно относиться к имуществу Университета и принимать меры к предотвращению ущерба, по назначению и надлежащим образом использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, мебель и другое имущество Университета.

3.2.9 Нести материальную ответственность за причиненный ущерб в установленном порядке в случае, если ущерб принесен по вине обучающегося.

3.2.10 Активно участвовать в общественно-полезном труде по благоустройству Университета, общежитий и их территорий.

3.2.11 Выполнять локальные нормативные акты Университета.

3.2.12 Поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и иных помещениях, столовых и буфетах на началах самообслуживания или в соответствии с установленным в Университете распорядком.

3.2.13 Соблюдать пропускной режим в зданиях Университета.

3.2.14 Предъявлять студенческий билет, электронный или временный пропуск по требованию работников Университета.

3.2.15 Выполнять требования норм и правил противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарии и гигиены.

3.2.16 Иметь внешний вид при нахождении в Университете или при выполнении учебных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата способствующий соблюдению норм поведения, соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, аккуратность. Независимо от культурных и религиозных традиций семей обучающихся, они должны приходить на занятия и другие мероприятия в светской одежде.

3.2.17 Неукоснительно следовать общепринятым нормам поведения в общественных местах.

3.2.18 Обеспечивать сохранность документов, предоставленных в их распоряжение администрацией Университета; в том числе студенческого билета, зачетной книжки, электронного пропуска.

3.2.19 Ежегодно проходить обязательное медицинское обследование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.20 Своевременно ставить в известность администрацию Университета об изменении персональных данных, семейного положения, контактных данных.

3.2.21 Подтверждать в заявительном порядке свои права на отнесение к льготным социальным группам и на получение социальных льгот (выплат, пособий)

3.2.22 Соблюдать порядок прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, ликвидации академической задолженности, установленный в Университете, не использовать неразрешенные технические средства получения информации при прохождении контроля знаний.

3.2.23 Своевременно в полном объеме загружать необходимые файлы и информацию для формирования собственного электронного портфолио в личном кабинете обучающегося (<https://ec.donstu.ru/site/ci/>), проходить анкетирование, опросы.

3.2.24 При неявке на занятия по уважительным причинам ставить об этом в известность деканат факультета, дирекцию института (учебную часть колледжа), управление подготовки кадров высшей квалификации и в течение двух учебных дней после возобновления обучения представить данные о причинах пропуска занятий; в случае болезни в течение двух учебных дней после возобновления обучения представлять справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, зарегистрированную в установленном в Университете порядке.

3.2.25 Принимать от деканата, старосты, куратора, дирекции института (колледжа), управления подготовки кадров высшей квалификации, представителя Университета почтовые отправления, телеграммы, сообщения, направленные по

электронной почте, телефонные звонки, а также текстовые сообщения, направленные посредством мобильной связи (SMS). При этом обучающийся обязуется сообщать необходимые сведения для использования указанных каналов связи.

3.2.26 Соблюдать правила миграционного учета иностранными обучающимися.

3.2.27 Выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и его локальными нормативными актами.

3.2.28 Выполнять иные обязанности обучающихся, установленные договором об образовании (при его наличии).

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Дисциплина в Университете поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, работников Университета. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.2. За неисполнение или нарушение Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в студенческих общежитиях Университета, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

4.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

До применения меры дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

В случае, когда обучающийся подлежит отчислению, но письменные объяснения с него не могут быть затребованы руководитель соответствующего структурного подразделения направляет в адрес обучающегося уведомительное письмо с указанием разумного срока для предоставления письменных объяснений и предупреждением об отчислении при не предоставлении таких объяснений. Если по истечении указанного срока объяснения не представлены, издается приказ об отчислении, а руководитель структурного подразделения высылает в адрес обучающегося уведомительное письмо об отчислении и копию или выписку из приказа об отчислении.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п. 4.3. настоящих Правил, а также времени, необходимого на учет мнения студенческого совета, первичной профсоюзной организации обучающихся, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания Университет должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение первичной профсоюзной организации

обучающихся, совета родителей - при наложении дисциплинарного взыскания на несовершеннолетнего обучающегося.

4.5. Отчисление обучающегося осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета;

4.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к обучающемуся не применяются.

4.7. За совершение в Университете нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты административному или иному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению Университета.

4.8. Посетители Университета, нарушающие настоящие Правила, выдворяются с территории Университета, а при совершении ими административных и иных правонарушений к ним применяются соответствующие меры представителями органов охраны правопорядка.

4.9. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества Университета, за нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, обучающиеся, работники Университета и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами законодательства Российской Федерации.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. В Университете образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

5.2. В Университете учебный год для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения начинается сентября. Ученый совет Университета вправе

переносить сроки начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения, но не более чем на 2 месяца.

Учебный год для обучающихся по заочной форме обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, а также в случае электронного обучения) устанавливается в соответствии с рабочим учебным планом.

5.3. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на информационные стенды (и на сайте Университета) не позднее чем за 3 дня до его начала.

В течение учебного дня расписанием занятий предусмотрен обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

5.5 Учебными днями являются понедельник - суббота.

5.6 Посещение учебных занятий является обязательным.

В каждой группе избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы подчиняется назначенному куратору, декану факультета/директору филиала, его заместителю, доводит до сведения группы их распоряжения и указания.

Функции старосты:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- периодическое представление декану (заместителю декана) факультета/директору филиала (заместителю директора) сведений о систематической неявке или опоздании студентов на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

- организация своевременного получения и распределения среди обучающихся учебников и учебных пособий;
- оповещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий, доведение до их сведения распоряжений и указаний администрации университета, другой необходимой информации;
- получение и ведение журнала персонального учета посещения обучающимися;
- извещение кураторов о срыве учебных занятий;
- контроль своевременного получения стипендиальных выплат;
- выполнение иных поручений деканов (заместителей деканов) факультета/дирекции филиала.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканатах или иных структурных подразделениях, организующих образовательный процесс, в зависимости от принадлежности учебной группы, и выдается старосте.

5.7 Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий в Университете составляет 45 минут.

Занятия могут проводиться в течение двух академических часов подряд с перерывом не менее 5 минут.

Опоздание, досрочный уход с занятий, самовольное временное покидание места проведения учебного занятия не допускаются.

Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.8 Обучение в Университете ведется на русском языке. По решению Ученого совета Университета допускается обучение на иностранных языках.

5.9 Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

По образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);
- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);
- самостоятельная работа обучающихся.

Университет может проводить учебные занятия иных видов.

5.10 Условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета.

5.11 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися Университета, так и в отдельных группах.

5.12 Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения

соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся, устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

Порядок и правила организации итоговой (государственной итоговой) аттестации устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

5.13 Должностные лица ведут прием по личным вопросам обучающихся. Часы приема устанавливаются распоряжением ректора. Устанавливаются приемные часы с учетом расписания учебных занятий, соответствующие объявления вывешиваются на информационных стендах.

5.14 В помещениях и на территории Университете запрещается:

5.14.1 Приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

5.14.2 Приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие.

5.14.3 Курить в помещениях и на территории Университета.

5.14.4 Играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий.

5.14.5 Играть в азартные игры.

5.14.6 Сквернословить.

5.14.7 Нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы.

5.14.8 Наносить на стены, столы и другое имущество какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Университета.

5.14.9 Портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок.

5.14.10 Кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению образовательного процесса без соответствующего разрешения руководства Университета.

5.14.11 Находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей академической группы.

5.14.12 Загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

5.14.13 Использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий.

5.14.14 Перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности.

5.14.15 Передвигаться в помещениях и на территории Университета на роликовых коньках, досках, скутерах, велосипедах и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения.

5.14.16 Находиться в Университете позже установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации)

5.14.17 Осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях Университета, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Университета без разрешения администрации.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Редакция 3 стр. 22 из 25
----------	---	-----------------------------

5.14.18 Осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.) на территории Университета.

5.14.19 Передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в Университет другим лицам.

5.14.20 Осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Университета вне специально отведенных для этих целей мест.

6 МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

6.1 За успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научнотехнической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения.

- объявление благодарности;
- назначение повышенных государственных академических стипендий и выплата именных стипендий;
- награждение грамотой, подарком или денежной премией;
- перевод обучающихся по договорам возмездного оказания образовательных услуг на бюджетную форму обучения (при наличии вакантных мест);
- предоставление комплекса услуг по оздоровлению;
- предоставление в первоочередном порядке возможности участия в выездных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых Университетом;
- другие, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.2 Обучающиеся могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

6.3 Поощрения оформляются приказом ректора, доводятся до сведения обучающегося. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.И. Месхи

« 10 » июля 2013 г.

Введено в действие приказом ректора
от 10.07.2013 № 121

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников университета

Принято на заседании
Ученого совета 01.07.2013г.
Протокол № 13

Ростов-на-Дону
2013

Содержание

1	Общие положения	5
2	Формирование фонда оплаты труда	7
3	Штатное расписание университета	8
4	Оплата труда работников университета	9
5	Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работников университета	10
6	Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера	14
7	Оплата труда профессорско-преподавательского состава (ППС)	15
8	Оплата труда педагогического состава (ПС)	16
9	Оплата труда научного персонала (НП)	17
10	Оплата труда административно-управленческого персонала (АУП)	18
11	Оплата труда учебно-вспомогательного персонала (УВП)	20
12	Оплата труда обслуживающего персонала (ОП)	22
13	Почасовая оплата труда работников университета	24
14	Оплата работы по совместительству	24
15	Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера	25
16	Выплаты компенсационного характера	26
17	Выплаты стимулирующего характера	28
18	Премирование сотрудников	33
19	Материальная помощь	36
20	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и замена его денежной компенсацией	37
21	Сдельная система оплаты труда	38
22	Заключение	39
	Лист регистрации изменений	40
	Лист ознакомления	41

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение об оплате труда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, вуз или университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008г. № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», Постановлением Правительства от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007г. №№ 818 и 822, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также инструктивными и информационными материалами Федерального агентства по образованию и Министерства образования и науки, Уставом университета и Коллективным договором.
- 1.2 Положение определяет специфику формирования фонда оплаты труда работников за счет средств субсидий из федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, порядок его распределения, структуру заработной платы, условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также условия выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.
- 1.3 Положение принимается Ученым советом вуза, согласовывается с профсоюзной организацией сотрудников, утверждается и вводится в действие приказом ректора. Изменения и дополнения в положение вносятся в аналогичном порядке.
- 1.4 Управление фондом оплаты труда (далее – ФОТ) осуществляет ректор, оперативный учет и контроль поступлений средств субсидий из федерального бюджета и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, а также расходов, связанных с оплатой труда и реализацией настоящего положения и использованием ФОТ осуществляют планово-финансовое управление и бухгалтерия.
- 1.5 ДГТУ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет формы и системы оплаты труда, размеры

компенсационных и стимулирующих выплат, а также размеры окладов (должностных окладов) всех категорий работников без ограничения их максимальными размерами.

- 1.6 Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий из федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).
- 1.7 В пределах объема финансирования по фонду оплаты труда ректор ежегодно утверждает штатные расписания по всем категориям работающих в университете. Кроме основного ФОТ ректор университета утверждает ФОТ нештатных работников. ФОТ нештатных работников включает в себя оплату труда специалистов, выполняющих работу в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера (гл. 37, 38, 39 Гражданского кодекса РФ). Целесообразность привлечения работников вуза к работе на условиях договоров гражданско-правового характера определяется руководителем структурного подразделения. Сумма заключаемого договора гражданско-правового характера не может превышать предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами.
- 1.8 Сотрудники, принятые в вуз на должности, утвержденные в штатном расписании, с предоставлением трудовой книжки, являются штатными, а их работа считается основной. Кроме этого, штатные сотрудники университета, а также сотрудники сторонних организаций, принимаются на вакантные должности по совместительству на основании отдельного трудового договора для внешних совместителей и дополнительного соглашения к трудовому договору для внутренних совместителей. Основное отличие работы по совместительству от основной заключается в том, что она выполняется в свободное от основной работы время и не может превышать четырех часов в день и половину месячной нормы рабочего времени (ст.282, 284 ТК РФ).
- 1.9 В положении используются следующие основные понятия и определения:
базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;
оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;
повышающий коэффициент – коэффициент повышения оклада в зависимости от занимаемой должности и приоритетности выполняемой работы;

персональный повышающий коэффициент – коэффициент повышения оклада конкретному работнику в зависимости от его индивидуальных профессиональных показателей.

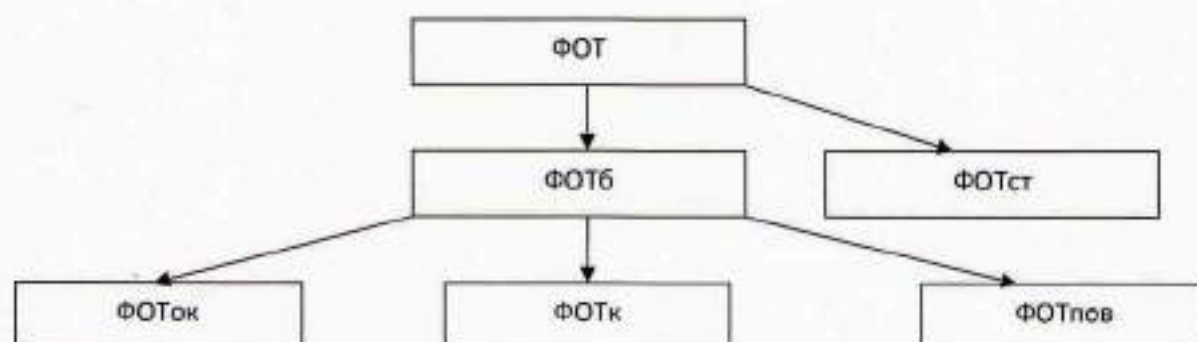
2 Формирование фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда формируется за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности. Основными его составляющими являются:

- базовая часть ФОТ (далее – ФОТб);
- стимулирующая часть ФОТ (далее – ФОТст).

Базовая часть предназначена для выплаты работникам окладов, с учетом повышающих коэффициентов, выплат обязательного и компенсационного характера.

Стимулирующая часть предусматривает дополнительное вознаграждение работников за достигнутые личные и коллективные результаты труда.



где **ФОТб** – базовая часть ФОТ;

ФОТок – часть ФОТ, обеспечивающая выплату работникам окладов;

ФОТк – компенсационная часть ФОТ;

ФОТпов – часть ФОТ, направленная на обеспечение выплат в соответствии с устанавливаемыми повышающими коэффициентами по должности;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ;

В соответствии с элементами ФОТ заработная плата работника включает следующие составляющие:

$$ЗП = ДО + КВ + СВ + МП,$$

$$ДО = БО \times k$$

где **ДО** – должностной оклад;

БО – базовый оклад;

k – повышающий коэффициент, обеспечивающий возможность учета приоритетности для вуза выполняемых им работ;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты;

МП – материальная помощь.

3 Штатное расписание университета

- 3.1 Штатное расписание университета – локальный нормативный документ, утверждаемый ректором на календарный год (для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников – на учебный год) в пределах средств субсидий из федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, и включает в себя все должности служащих.

В университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные и педагогические работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и т.п.

- 3.2 Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой ДГТУ, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Учебная нагрузка по должностям ППС устанавливается вузом самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и в соответствии с п. 88 Типового положения о вузе не может превышать 900 часов в учебном году. Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 800 часов в учебном году.

Численный и должностной состав ППС в вузе зависит от численности студентов вуза, поскольку численность ППС устанавливается в целом по вузу в зависимости от установленной федеральными нормативными правилами величины соотношения среднего числа студентов, приходящейся на одного преподавателя.

Штатная численность педагогических работников устанавливается путем деления общей нагрузки на среднюю нагрузку одного преподавателя.

Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту и учебному плану.

Учебная нагрузка на учебный год составляет для преподавателей среднего профессионального образования – 720 часов и ограничивается верхним пределом – 1440 часов.

- 3.3 Штатное расписание и оплата труда научного персонала утверждается ректором в зависимости от потребности в персонале для выполнения научных исследований и разработок, а также наличия финансирования.
- 3.4 В штатном расписании университета указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, виды выплат компенсационного характера, другие доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

Численный состав работников ДГТУ должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

- 3.5 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, университет вправе формировать временное штатное расписание (как составную часть и/или приложение к основному) и осуществлять привлечение работников на временно введенные должности на условиях срочного трудового договора.

Изменения в штатное расписание могут вноситься на основании объективной необходимости, как правило, не чаще 1 раза в квартал.

4 Оплата труда работников университета

- 4.1 Для работников университета предусматриваются следующие формы и системы оплаты труда:
- повременная система оплаты труда (с оплатой по должностным окладам за фактически отработанное время);
 - почасовая система оплаты труда;
 - сдельная оплата труда за фактически выполненный объем работы;
 - оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера;
 - срочный трудовой договор с определенными условиями, оговариваемыми при его заключении.
- 4.2 Система повременной оплаты труда работников университета определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням выплат компенсационного, стимулирующего характера, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, и устанавливается настоящим положением в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.3 Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
 - перечня видов выплат компенсационного характера;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда;
 - примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства РФ, по виду экономической деятельности «Образование»;
 - положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава;
 - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - мнения профсоюзной организации сотрудников университета;
 - настоящего положения.
- 4.4 Заработная плата (оплата труда) всех работников университета состоит из гарантированной (фиксированной) и стимулирующей (переменной) частей.
- 4.5 Гарантированная часть оплаты труда состоит из:
- оклада по должности дифференцированного по квалификационным уровням внутри соответствующих профессионально-квалификационных групп;
 - компенсационных выплат, установленных законодательством РФ;
 - компенсационных выплат, установленных локальными нормативными актами университета.
- 4.6 Гарантированная часть оплаты труда является обязательной для включения в трудовой договор.
- 4.7 При сдельной оплате труда за определенные виды работ (ремонтно-строительные, столярные и т.п.) работник получает заработную плату в зависимости от объема выполненных работ по установленным сдельным расценкам за единицу доброкачественной продукции, выраженным в натуральных показателях.

5 Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работников университета

- 5.1 Профессии рабочих и должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы по следующим критериям:

- 1 группа – профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;
- 2 группа - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- 3 группа - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;
- 4 группа – отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания и должности руководителей структурных подразделений, требующие наличия высшего профессионального образования.

5.2 В порядке исключения:

- лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование;
- отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей рабочих, служащих и руководителей.

5.3 Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются ректором по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности, объема, качества и характера выполняемой работы.

5.4 Ректор на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных по оплате труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям университета и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при

занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Минимальные (базовые оклады) размеры и размеры должностных окладов по квалификационным уровням ПКГ всех категорий работающих: с 01.09.2013г.

Квалификационные уровни	1 ПКГ (ОП, УВП)	2 ПКГ (ОП, УВП, АУП)	3 ПКГ		4 ПКГ		
			(ОП, УВП, АУП)	(ПС)	(АУП) НПО, СПО	(АУП) особых СП	(АУП) ВПО
Базовый оклад	4888	5000	5300	5400	5600	5700	5800
1 уровень	4888	5000	5300	5400	5600	5700	5800
2 уровень	5000	5100	5400	5500	5800	5900	6000
3 уровень		5200	5500	5600	6000	6100	6200
4 уровень		5300	5700	5800		6300	6400
5 уровень		5400	5800			8000	16000
6 уровень						8500	17000

с 01.10.2013г.

Квалификационные уровни	1 ПКГ (ОП, УВП)	2 ПКГ (ОП, УВП, АУП)	3 ПКГ (ОП, УВП, АУП, ПС)	4 ПКГ	
				(АУП) НПО, СПО	(АУП) ВПО
Базовый оклад	5500	5600	6000	12000	13000
1 уровень	5500	5600	6000	12000	13000
2 уровень	5600	5700	6200	13000	14000
3 уровень		5800	6300	16000	17000
4 уровень		5900	6500		18000
5 уровень		6000	6700		21500
6 уровень					30000

Квалификационные уровни	Наличие ученой степени	4 ПКГ ППС, НП	
		с 01.09.2013	с 01.10.2013
		Базовый оклад	12000
1 уровень	12000	13000	
1 уровень	Ученая степень к.п.	15000	16000
1 уровень	Ученая степень д.п.	18000	20000
2 уровень	Без ученой степени	13000	14000
2 уровень	Ученая степень к.п.	16000	17000
2 уровень	Ученая степень д.п.	19000	21500
3 уровень	Без ученой степени	16000	17000
3 уровень	Ученая степень к.п.	19000	20500
3 уровень	Ученая степень д.п.	22000	23500
4 уровень	Без ученой степени	17000	18000
4 уровень	Ученая степень к.п.	20000	21500
4 уровень	Ученая степень д.п.	23000	24500
5 уровень	Без ученой степени	20000	21500
5 уровень	Ученая степень к.п.	23000	24500
5 уровень	Ученая степень д.п.	26000	27500
6 уровень	Без ученой степени	21000	22500
6 уровень	Ученая степень к.п.	24000	25500
6 уровень	Ученая степень д.п.	27000	28500

5.5 Персональный повышающий коэффициент устанавливается к окладу работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до $K=2$.

- 5.6 Повышающий коэффициент к окладу может устанавливаться по занимаемой должности в зависимости от характера и объема выполняемой работы.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем занимающим должности служащих (за исключением должностей работников сферы научных исследований и разработок), предусматривающие категорирование, но не учтенные в приказах Минздравсоцразвития.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов:

Ведущий, высшая категория	1,15
I категория	1,10
II категория	1,05

- 5.7 Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу.
- 5.8 Выплаты по персональному повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.
- 5.9 Повышающий коэффициент к окладу по должности устанавливается на календарный год (в случае его применения при формировании временного штатного расписания – на период его утверждения). Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.
- 5.10 Повышающий коэффициент к окладу, в том числе персональный, не применяется к должностному окладу ректора и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.
- 5.11 Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся.
- 5.12 Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням:

Заместитель руководителя структурного подразделения – размер должностного оклада устанавливается до 50 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

1 ПКГ, 1 квалификационный уровень:
дежурный по корпусу; оператор котельной.

2 ПКГ, 1 квалификационный уровень:

инструктор по противопожарной профилактике; артист.

2 ПКГ, 2 квалификационный уровень:
диетсестра.

2 ПКГ, 3 квалификационный уровень:
оперативный дежурный; заведующий корпусом;
заведующий конференцзалом; заведующий (начальник) прачечной; начальник участка.

3 ПКГ, 1 квалификационный уровень:
пресс-секретарь; заведующий спортклубом; администратор (системный).

3 ПКГ, 4 квалификационный уровень:
главная медицинская сестра.

3 ПКГ, 5 квалификационный уровень:
ученый секретарь библиотеки; главные специалисты в обособленных структурных подразделениях, филиалах и подразделениях, где это предусмотрено действующим законодательством.

4 ПКГ, 1 квалификационный уровень:
ответственный секретарь приемной комиссии, руководитель группы, директор представительства.

4 ПКГ, 2 квалификационный уровень:
главный инженер; главный юрисконсульт; главный редактор; главный врач и другие главные специалисты в университете; начальник мобилизационного управления (отдела); начальник службы послевузовского профессионального образования; заведующий учебной частью; начальники управлений.

5.13 Соответствие наименований должностей и уровней оплаты труда в рамках Единой тарифной сетки и в новой системе оплаты труда:

Библиотекарь, библиограф:

библиотекарь, библиограф 6 разряд ЕТС - библиотекарь, библиограф 3 ПКГ, 1 квалификационный уровень;

библиотекарь 2 кат., библиограф 2 кат. 7-8 разряд ЕТС – библиотекарь 2 кат., библиограф 2 кат. 3 ПКГ, 2 квалификационный уровень;

библиотекарь 1 кат., библиограф 1 кат. 9-10 разряд ЕТС – библиотекарь 1 кат., библиограф 1 кат. 3 ПКГ, 3 квалификационный уровень;

ведущий библиотекарь, ведущий библиограф 11 разряд ЕТС – ведущий библиотекарь, ведущий библиограф 3 ПКГ, 4 квалификационный уровень.

6 Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, обязательных выплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных законодательством, нормативно-правовыми актами в сфере оплаты труда и настоящим положением.

Должностной оклад ректора устанавливается Минобрнауки России и определяется трудовым договором.

В утвержденный перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан университет, для определения должностного оклада ректора (Приказ Минобрнауки России от 18.08.2008г. № 239) относятся работники: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, профессор, доцент, старший преподаватель, методист.

Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров и главного бухгалтера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Минздравсоцразвития России в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента РФ.

Стимулирующие выплаты ректору могут устанавливаться по решению Министерства образования и науки РФ за счет средств, выделяемых на оплату труда работников университета.

Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы вуза, установленными Министерством образования и науки РФ

7 Оплата труда профессорско-преподавательского состава (ППС)

7.1 Трудовые отношения между ППС и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

7.2 Оплата труда ППС включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, в том числе надбавку за должности профессора или доцента и надбавку за ученую степень доктора наук или кандидата наук, компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением.

7.3 Должностные оклады ППС устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 217п).

Квалификационный уровень	Должности ППС
	4 группа ПКГ
1 квалификационный уровень	Ассистент, преподаватель
2 квалификационный уровень	Старший преподаватель

3 квалификационный уровень	Доцент
4 квалификационный уровень	Профессор
5 квалификационный уровень	Заведующий кафедрой
6 квалификационный уровень	Декан факультета

- 7.4 Должностной оклад выплачивается работникам из числа ППС за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.
- 7.5 Преподавателям и сотрудникам университета, которым по рекомендации Ученого совета, приказом ректора предоставлен отпуск сроком на три месяца для завершения кандидатской диссертации или шесть месяцев для завершения докторской диссертации, оплата труда производится по среднему заработку.
- 7.6 Преподавателям и сотрудникам университета, переведенным на должность старших научных сотрудников сроком до двух лет для завершения работы над докторской диссертацией (соискатели), сохраняются получаемые ими должностные оклады и право на возвращение на прежние места работы.
- 7.7 Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате ДГУ, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством и не требует заключения (сформления) трудового договора.
- 7.8 С учетом условий труда ППС могут выплачиваться компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты, предусмотренными разделами 16, 17 и 18 настоящего Положения.

8 Оплата труда педагогического состава (ПС)

- 8.1 Трудовые отношения между ПС и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 8.2 Оплата труда ПС устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному

плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются вузом самостоятельно.

Размеры ставок почасовой оплаты труда ПС вуза устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

8.3 Оплата труда ПС включает в себя:

- тарифную ставку (должностной оклад) за норму часов педагогической нагрузки в месяц, в том числе компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением.

8.4 Должностные оклады ПС устанавливаются по результатам аттестации в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников образования и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 216н).

8.5

Квалификационный уровень	Должности ПС
3 группа ПК ¹	
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель и др.
2 квалификационный уровень	Педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования и др.
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог и др.
4 квалификационный уровень	Преподаватель ¹ , преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор ² , учитель, логопед и др.

8.6 С учетом условий труда ПС могут выплачиваться компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты, предусмотренными разделами 16, 17 и 18 настоящего Положения.

¹ Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

² За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования

9 Оплата труда научного персонала (НП)

- 9.1 Трудовые отношения между научными работниками и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.
- 9.2 Оплата труда НП включает в себя:
- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, в том числе надбавку за ученую степень доктора наук или кандидата наук;
 - компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением;
 - стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением.
- 9.3 Должностные оклады научного персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников сферы научных исследований и разработок и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития России от 03.07.2008г. № 305н).

Квалификационный уровень	Должности
	научные работники
4 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник, научный сотрудник
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник

- 9.4 Работники науки могут привлекаться для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда при наличии у них соответствующего уровня квалификации.
- 9.5 С учетом условий труда научному персоналу могут выплачиваться компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты, предусмотренными разделами 16, 17 и 18 настоящего Положения.

10 Оплата труда административно-управленческого персонала (АУП)

- 10.1 Трудовые отношения между административно-управленческим персоналом и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.
- 10.2 Оплата труда работников административно-управленческого персонала включает в себя:
- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
 - компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением;

– стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением.

10.3 Должностные оклады административно-управленческого персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного образования (Приказ Минсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 217н), работников образования (Приказ Минсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н), работников сферы научных исследований и разработок (Приказ Минсоцразвития РФ от 03.07.2008г. № 305н), общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 247н) и квалификационными уровнями, а также другими ПКГ должностей, утвержденными Минсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности АУП
2 группа ПКГ	
2 квалификационный уровень	Старший администратор и др.
3 квалификационный уровень	Заведующий библиотекой; заведующий общежитием; начальник хозяйственного отдела (части); старший прораб; заведующий производством и др.
3 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, инженер, программист, менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, электроник, энергетик, юрист-консультант и др.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться 2-я внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться 1-я внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера
4 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Помощники ректора и проректоров: начальник (заведующий, директор, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, подготовительных курсов, учебной (учебно-производственной) мастерской и других подразделений
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу ³ . Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной

³ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню
Положение об оплате труда работников университета – 14

	(учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования ⁴ ; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования, Главные специалисты, начальник (руководитель) учебного отдела, начальник организационно-методического отдела, директор студенческого городка и др.
3 квалификационный уровень	Начальник (директор, заведующий, руководитель) структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования, начальник учебно-методического управления, ученый секретарь, советник при ректорате; заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского структурного подразделения и др.
4 квалификационный уровень	Начальник планово-финансового управления; начальник управления научных исследований; заведующий (начальник) научно-исследовательского структурного подразделения и др.
5 квалификационный уровень	Директор обособленного структурного подразделения
6 квалификационный уровень	Директор филиала, института, являющегося структурным подразделением

- 10.4 К должностным окладам руководителей структурных подразделений, находящихся в одной группе на одном уровне и имеющих в своем составе лабораторию, сектор и др., может применяться повышающий коэффициент, равный 1,05. К должностным окладам руководителей управлений, имеющих в своем составе отделы, центры и др., применяется повышающий коэффициент, равный 1,1.
- 10.5 С учетом условий труда административно-управленческому персоналу могут выплачиваться компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты, предусмотренными разделами 16, 17 и 18 настоящего Положения.

11 Оплата труда учебно-вспомогательного персонала (УВП)

- 11.1 Трудовые отношения между учебно-вспомогательным персоналом и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.
- 11.2 Оплата труда работников учебно-вспомогательного персонала включает в себя:
- оклад (должностной оклад) тарифных ставок, ставок заработной платы;
 - компенсационные выплаты, установленные нормативными и законо-

⁴ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, относящихся к 3 квалификационному уровню
Положение об оплате труда работников университета - 14

дательными актами и настоящим положением;

- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением.

11.3 Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного образования (Приказ Минсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 217н), работников образования (Приказ Минсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н), работников сферы научных исследований и разработок (Приказ Минсоцразвития РФ от 03.07.2008г. № 305н), общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 247н) и квалификационными уровнями, а также другими ПКГ должностей, утвержденными Минсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности УВП
	1 группа ПКГ
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части и др.
	2 группа ПКГ
1 квалификационный уровень	Лаборант, техник и др.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться 2-я внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться 1-я внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
	3 группа ПКГ
1 квалификационный уровень	Инженер, математик, методист (в сфере ВПО), переводчик, программист, психолог, социолог, специалист по учебно-методической работе, учебный мастер, электроник и др.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться 2-я внутридолжностная категория.
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться 1-я внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»

11.4 С учетом условий труда учебно-вспомогательному персоналу могут

выплачиваться компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты, предусмотренными разделами 16, 17 и 18 настоящего Положения.

12 Оплата труда обслуживающего персонала (ОП)

- 12.1 Трудовые отношения между обслуживающим персоналом и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.
- 12.2 Оплата труда работников обслуживающего персонала включает в себя:
- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
 - компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением;
 - стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением.
- 12.3 Должностные оклады обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами общепромышленных профессий рабочих (Приказ Минсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными Минсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности ОП
	1 группа ПКГ
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; агент по снабжению; архивариус; делопроизводитель; дежурный (по корпусу, бюро пропусков, по залу, пульта управления и др.); инспектор; кассир; кладовщик; комендант; копировщик; курьер; оператор копировальных и множительных машин; паспортист; плотник; повар; рабочий зеленого хозяйства; рабочий по уходу за животными; садовник; санитарка (мойщица); секретарь; сестра-хозяйка; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; статистик; стенографистка; сторож (вахтер); уборщик территорий; уборщик служебных помещений; экспедитор; электрослесарь по обслуживанию и ремонту оборудования и др.
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»
	2 группа ПКГ
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных

	<p>разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; администратор; бульдозерист 1 кл.; водитель; диспетчер; культургайзитор; массажист; наладчик технологического оборудования; секретарь руководителя; слесарь по ремонту и обслуживанию газового оборудования; слесарь по ремонту и обслуживанию оборудования; слесарь-ремонтник; товаровед. художник; электрогазосварщик и др.</p>
2 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; заведующий бюро пропусков; заведующий складом; заведующий камерой хранения; заведующий хозяйством; копировщик; корректор; печатник плоской печати и др.</p>
3 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; медсестра.</p>
4 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы; копировщик (высшей категории), механик, наборщик на машинах (высшей квалификации), наладчик КИПА (высшей квалификации), наладчик полиграфического оборудования (высшей квалификации), наладчик технологического оборудования (высшей квалификации), мастер участка, медсестра (высшей категории), плавильщик металлов и сплавов (высшей квалификации), слесарь по КИПА (высшей квалификации), слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (высшей квалификации), слесарь по ремонту и обслуживанию оборудования (высшей квалификации), слесарь-ремонтник (высшей квалификации), слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (высшей квалификации), старший мастер, электромонтер по обслуживанию электрооборудования (высшей квалификации), электрогазосварщик (высшей квалификации).</p>
	3 группа ПКГ
1 квалификационный уровень	<p>Агроном; ветеринарный врач, звукооператор, ихтиолог, корреспондент, редактор, технический редактор, хранитель фондов, эксперт и др.</p>
2 квалификационный уровень	<p>Врачи-специалисты; дизайнер и др. Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться 2-я внутридолжностная</p>

	категория.
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться 1-я внутрядолжностная категория
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»

12.4 С учетом условий труда обслуживающему персоналу могут выплачиваться компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты, предусмотренными разделами 16, 17 и 18 настоящего Положения.

13 Почасовая оплата труда работников университета

13.1 Наряду с тарифной оплатой труда работников из числа ППС и ПС применяют систему почасовой оплаты труда. Данный вид оплаты может применяться в случае временного замещения (отсутствия по болезни, командировке, отпуске или другим причинам) педагогических работников и выполнения ими дополнительной работы по вакантной должности. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда не может превышать 300 часов в год, не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

13.2 Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются ДГУ самостоятельно и утверждаются приказом по университету.

Размер ставки почасовой оплаты труда (по виду педагогической деятельности) и объем почасового фонда оплаты труда рассчитывается планово-финансовым управлением.

13.3 В порядке исключения почасовой фонд оплаты труда кафедр может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В этом случае он не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда, установленного кафедре. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится на основании решения ректора, при условии отсутствия возможности зачисления в штат сотрудника с необходимым уровнем квалификации.

В размеры ставок почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

14 Оплата работы по совместительству

14.1 Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и других работодателей.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- 14.2 Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени работника (нормы рабочего времени иного учетного периода).
- 14.3 Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени за фактически выполненный объем работы. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные настоящим положением.
- 14.4 Лица, работающие по совместительству, имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе.

15 Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера

Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера предусмотрена Гражданским Кодексом Российской Федерации.

В этих случаях используются формы договора подряда или договора возмездного оказания услуг и предусматривается оплата выполненного объема работ (услуг).

Договор гражданско-правового характера определяет конкретный результат деятельности, за который выплачивается определенное условиями договора вознаграждение. Срок действия договора устанавливается по конечному результату выполнения работ (оказания услуг). Разрешение споров по договору осуществляется в установленном законом порядке.

В договоре обязательно указывается вид выполняемой работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае к договору прилагается календарный план выполнения работ (оказания услуг)).

Гражданско-правовые договоры заключаются как с отдельными гражданами (физическими лицами), так и с организациями (юридическими лицами).

На основе гражданско-правовых договоров в университете выполняется работа по НИР, грантам, повышению квалификации работников, ремонтным, образовательным, учебно-методическим, оформительским, редакционным, юридическим и другим видам работ, не противоречащих основной деятельности и Уставу университета.

Вознаграждения по договорам гражданско-правового характера являются объектом налогообложения в соответствии с Налоговым Кодексом РФ. Вознаграждение, получаемое работниками, выполняющими работу на условиях договора гражданско-правового характера, не включается в среднюю заработную плату при начислении отпускных и при оплате листка нетрудоспособности по основной штатной должности работника. Сумма договоров гражданско-правового характера не может превышать предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке, при этом заказы на выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг университет вправе размещать в течение квартала в соответствии с п. 14 ст. 55 Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» на сумму, не превышающую указанного предельного размера расчетов наличными деньгами.

16 Выплаты компенсационного характера

16.1 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Виды компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат, утверждаемым Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007г. № 822:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (ст. 149 ТК РФ);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами,

а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников, установленным в трудовых договорах, в виде надбавок и доплат, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16.3 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по

соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента РФ.

16.4 *Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными или иными особыми условиями труда* устанавливается в порядке, определенном приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579: 12% - работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда; 24% - на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

16.5 *Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.*

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса РФ). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты – до 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 Трудового кодекса РФ). Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

- 16.6 *Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами, устанавливаются в размере и порядке, определенном Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006г. № 573:*

- надбавка за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» - 30-50%, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - 10-15%, без проведения проверочных мероприятий - 5-10%;
- надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны: при стаже работы от 1 до 5 лет - 10%, от 5 до 10 лет - 15%, от 10 лет и выше - 20%.

- 16.7 Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу, установленному в трудовом договоре без учета персонального повышающего коэффициента к окладу.

- 16.8 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и устанавливаются приказом ректора. Основанием для издания приказа ректора является заявление работника и/или служебная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости установления данного вида выплат, которая визируется в планово-финансовом управлении на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

17 Выплаты стимулирующего характера

- 17.1 В соответствии со ст. 129 ТК РФ в целях поощрения работников за выполненную работу в университете могут устанавливаться стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты не являются обязательными и устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, интенсивность и качество работы конкретного работника, а также при отсутствии сбоев и нарушений в работе. Стимулирующая выплата

носит персонифицированный характер и максимальными размерами не ограничивается.

17.2 Средства, направляемые на выплаты стимулирующего характера, формируются за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Помимо указанных средств для выплаты стимулирующих надбавок может использоваться экономия фонда оплаты труда университета.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре или в абсолютном размере.

17.3 Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007г. № 818:

- *выплаты за интенсивность и высокие результаты работы* – критериями являются показатели трудовой деятельности работника, позволяющие реально оценить результат (итог) порученной работы, задания за конкретный период (в том числе особый режим работы; выполнение сверхплановых заданий; руководство структурным подразделением; особо важные, сложные и срочные работы; особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета; увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника – указанные выплаты максимальными размерами не ограничиваются;;
- *выплаты за качество выполняемых работ* – критериями являются оценка особенностей, свойств, отличающих выполнение работы данным специалистом от других работников (в том числе за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета; непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и др.; качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства университета; высокий профессионализм) – указанные выплаты максимальными размерами не ограничиваются;
- *премиальные выплаты по итогам работы* – критериями являются показатели трудовой деятельности за отдельно взятый или совокупный периоды (в том числе за высокие достижения в труде, за выполнение особо важных заданий, за общие результаты работы, за участие в различных конкурсах, проводимых в вузе и других мероприятиях) с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде – указанные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

Наименование стимулирующей выплаты	Размер выплаты, % от базового оклада
Библиотечным работникам и экскурсоводам, владеющим иностранными языками и применяющим их по роду своей деятельности повседневно в практической работе, устанавливаются надбавки (Указание Минкультуры СССР от 18.02.1985г. № 29-34):	
– за знание и применение одного языка	10
– за знание и применение двух и более языков	15
Особые заслуги перед университетом	до 15
За знаки отличия в сфере образования и науки: «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Почетный профессор», «Заслуженный работник высшей школы», «Заслуженный деятель других отраслей», «Заслуженный деятель науки и техники», «Действительный член АН», «Членкор АН», мастер спорта, отличник ФК и спорта, за заслуги в различных отраслях и др., «Отличник народного образования», «Заслуженный учитель», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Народный учитель», «Почетный работник общего образования» и др.	5-10
При наличии двух и более знаков отличия	10-15
Молодым преподавателям (выпускникам в течение 3-х лет с момента окончания вуза), кроме совместителей	до 30
Молодым ученым – кандидатам наук (до 30 лет из числа ППС), кроме совместителей	до 40
За руководство факультетом в зависимости от контингента обучающихся:	
- до 500 чел.	до 100
- от 500 чел. до 1000 чел.	до 120
- от 1000 чел. до 1500 чел.	до 140
- свыше 1500 чел.	до 160
За руководство кафедрой в зависимости от численности ППС:	
- до 10 чел.	до 40
- от 10 чел. до 20 чел.	до 50
- свыше 20 чел.	до 60
За руководство кафедрой в зависимости от выпуска обучающихся:	
- невыпускающая кафедра	до 50

- выпускающая кафедра	до 60
Заместителям декана в зависимости от контингента обучающихся ⁴ :	
- до 500 чел.	до 110
- от 500 чел. до 1000 чел.	до 120
- от 1000 чел. до 1500 чел.	до 130
- свыше 1500 чел.	до 140
Педагогическим работникам за наличие квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестаций с учетом тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования (от должностного оклада преподавателя):	
- I категория	10
- высшая категория	20
Педагогическим работникам доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей (от должностного оклада преподавателя):	
- за классное руководство	20
- за проверку письменных работ	10-15
- за заведование учебным кабинетом	15
- за руководство цикловой комиссией	40
Педагогическим работникам, ведущим учебные занятия на иностранном языке, кроме направлений и специальностей, связанных с обязательным изучением иностранного языка (языков) и включенных в образовательные программы	до 20

- 17.4 Проректорам университета стимулирующие выплаты устанавливаются при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделений, непосредственно подчиненных проректору.
- 17.5 Главному бухгалтеру университета стимулирующие выплаты устанавливаются при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущения финансовых и налоговых нарушений в деятельности университета.
- 17.6 Руководителям структурных подразделений, в том числе обособленных, стимулирующие выплаты устанавливаются при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделений, непосредственно им подчиненных.

⁴ Количество заместителей деканов устанавливается в соответствии с контингентом студентов. Как правило, при контингенте до 500 чел. – 1 заместитель декана, при контингенте от 500 до 1000 чел. – 2 заместителя декана, при контингенте от 1000 до 2000 чел. – 3 чел., при контингенте от 2000 чел. – 4 заместителя декана.

- 17.7 В целях достижения ключевых стратегических целей развития университета (продвижение бренда университета и индивидуализация работы с обучающимися), а также в целях стимулирования научного и педагогического труда персонала по основному месту работы устанавливаются в соответствии с индивидуальным рейтингом преподавателя (поквартирно, по полугодиям или ежегодно) стимулирующие выплаты из фонда стимулирующих выплат университета.
- 17.8 Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа ректора, согласованного с профсоюзной организацией сотрудников университета, в пределах средств субсидий из федерального бюджета на оплату труда работников ДГТУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников:
- проректора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;
 - руководителей структурных подразделений (декана), главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам - по представлению проректоров;
 - остальных работников, занятых в структурных подразделениях вуза - по представлению руководителей структурных подразделений.
- 17.9 Количество видов стимулирующих выплат каждому сотруднику не ограничивается.

Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, на основании представления руководителя структурного подразделения.

- 17.10 Стимулирующие выплаты устанавливаются ректором на основании служебной записки руководителя подразделения и/или проректора по подчиненности, в которой указывается обоснование необходимости установления выплат, их размер и период, на который они устанавливаются. Служебная записка предварительно визируется в планово-финансовом управлении на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, ухудшении качества выполняемой работы, нарушении сроков ее выполнения, наложении на работника дисциплинарного взыскания или проявления иных негативных факторов, стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или отменены в одностороннем порядке. Основанием для этого являются отсутствие (недостаточность) финансирования и представление руководителя структурного подразделения и/или проректора по подчиненности с обоснованием уменьшения или отмены надбавки с приложением подтверждающих документов (заключение финансовых служб). Отмена или уменьшение стимулирующих выплат согласовывается с профсоюзной организацией и оформляется приказом ректора. Стимулирующие выплаты могут быть возобновлены в прежних или иных размерах при возникновении

или введении оснований для такого возобновления в аналогичном порядке с процедурой установления выплат.

Полностью или частично лишаются стимулирующих выплат сотрудники и преподаватели за:

- невыполнение преподавателями учебного плана;
- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нанесение университету материального ущерба и др.

Процедурные сроки для издания приказа - в течение месяца с момента обнаружения того или иного факта с уведомлением работника не менее, чем за три дня.

Размер стимулирующей выплаты пересматривается при переводе работника на иную должность (работу) и/или в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

18 Премирование сотрудников

Премирование сотрудников ДГУ осуществляется в целях повышения материальной заинтересованности работников университета, повышения эффективности труда, усиления творческой активности и результативности труда.

Премимальный фонд университета формируется за счет экономии фонда оплаты труда, финансируемого за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Премирование сотрудников предусматривает дифференцированный подход к поощрению трудовых коллективов, сотрудников в зависимости от специфики выполняемой ими деятельности, личного вклада в коллективные результаты работы.

Премиируются работники, занятые в университете любым видом трудовой деятельности: образовательной; научно-исследовательской; административно-управленческой; административно-хозяйственной и иной вспомогательной деятельностью.

Премирование сотрудников производится приказом ректора университета, издаваемым на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с обоснованием необходимости установления указанной выплаты сотруднику или группе работников за конкретные достижения при выполнении определенных работ. Указанная служебная записка визируется в планово-финансовом управлении на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

К премированию не представляются работники, по вине которых допущено некачественное осуществление учебного или научного процесса и других порученных и входящих в трудовые обязанности работ, невыполнение планового задания, превышение сметной стоимости ремонтно-строительных и других видов работ и нарушение сроков их завершения и сдачи, искажение научной информации, иные производственные упущения, нарушения трудовой дисциплины, если

вышеперечисленные факты зафиксированы в приказах, а также сотрудники, проработавшие в университете менее срока, за который производится премирование.

Размеры премий, выплата которых производится на общих основаниях всему коллективу университета, устанавливаются ректором ДГТУ в зависимости от степени участия сотрудников или их содействия в учебном, научно-исследовательском и производственном процессах вуза и предельными суммами не ограничиваются.

На общих основаниях сотрудники университета могут премироваться:

- ежеквартально и по итогам календарного и/или учебного года за успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей;
- в виде единовременных выплат: участники Великой Отечественной войны; за достижения и успехи в трудовой деятельности; в связи с юбилейными датами (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет и далее каждые пять лет) – проработавшие в вузе не менее 20 лет;
- другими премиями, предусмотренными деятельностью университета.

Предложения по распределению выделенных для премирования сумм каждому сотруднику формирует руководитель структурного подразделения.

Критерии оценки эффективности работы при назначении премий определяются в зависимости от приоритетов деятельности университета.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде премирования;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода премирования в выполнении важных работ, мероприятий.

Критериями премирования в университете являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- рейтинговая оценка образовательной и научной деятельности, с учетом аккредитационных показателей структурных подразделений университета;
- обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов,

- связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности университета;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных и особо важных заданий руководства университета (структурного подразделения);
 - оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью университета;
 - своевременная и качественная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
 - получение патента (свидетельства на ОИПС);
 - качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;
 - качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
 - разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
 - внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
 - разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;
 - участие в реализации образовательных программ на иностранном языке;
 - руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
 - занятие призовых мест обучающимися на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
 - безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения университета;
 - качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
 - особые заслуги перед университетом;
 - многолетняя и безупречная работа в университете;
 - своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
 - качественная и оперативная подготовка объектов университета к зимнему сезону;
 - интенсивность работы и качественное проведение нового набора;
 - интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
 - интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;

- интенсивность работы в содействии и обеспечении платных образовательных услуг;
- интенсивность работы в содействии и обеспечении платных услуг, оказываемых университетом;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);
- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- своевременное и качественное выполнение научно-технических программ различного уровня и грантов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений коллективного договора;
- критерии оценки работы основного персонала, научно-педагогических кадров, проректоров и главного бухгалтера, предлагаемые Минобразования Российской Федерации.
- помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников.

При сдельной системе оплаты труда работники могут премироваться за выполнение производственных заданий, сбережение сырья, материалов, энергии; за рост производительности труда, повышение качества производимой продукции, освоение новой техники и технологии и другие показатели.

Размер премии устанавливается в зависимости от конкретного результата труда и предельными размерами не ограничивается.

19 Материальная помощь

Материальная помощь является одним из видов социальной поддержки сотрудников университета.

Материальная помощь выплачивается за счет средств субсидий из федерального бюджета, а также за счет внебюджетных средств.

Материальная помощь выплачивается в виде единовременной поддержки конкретному члену коллектива по приказу ректора на основании личного заявления сотрудника с визой руководителя подразделения или ходатайства трудового коллектива подразделения, согласованного с профсоюзной организацией и завизированного в планово-финансовом управлении на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации,

требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба и др.).

Размер материальной помощи, выделяемой сотрудникам университета, устанавливается ректором, ее величина предельными размерами не ограничивается.

По ходатайству профсоюзной организации и совета ветеранов университета в исключительных случаях материальная помощь может оказываться из средств, полученных от приносящей доход деятельности бывшим сотрудникам-пенсионерам, проработавшим в ДГУ не менее 20 лет в случае их обращения с личными заявлениями на имя ректора университета.

20 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и замена его денежной компенсацией

- 20.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 20.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 20.3 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, как правило, в летний каникулярный период, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002г. № 724.
- 20.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск научного и научно-вспомогательного персонала научных подразделений университета устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.
- 20.5 В соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью ректора университета.
- 20.6 В университете устанавливается следующий порядок реализации замены отпуска компенсацией:
- желание сотрудника заменить часть ежегодно оплачиваемого отпуска денежной компенсацией оформляется письменным заявлением с визой непосредственного руководителя;
 - отдел кадров университета подтверждает на заявлении сотрудника наличие неиспользованных в прошлые периоды отпусков;
 - планово-финансовое управление подтверждает на заявлении сотрудника наличие в текущем периоде финансовой возможности замены денежной

компенсации одного из ежегодных оплачиваемых отпусков;

- после прохождения процедуры согласования заявление сотрудника рассматривает ректор, при положительном решении - по университету издается приказ;
- выплата денежной компенсации вместо ежегодного оплачиваемого отпуска производится бухгалтерией в дни выплаты заработной платы за текущий месяц.

20.7 Данный порядок распространяется на сотрудников всех структурных подразделений университета. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет и сотрудникам, занятым на работе с вредными (опасными) условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

20.8 Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается за неиспользованные дни отпуска в календарных днях. Если рабочий год полностью не отработан, то количество дней отпуска, за которое должна быть выплачена компенсация, рассчитывается пропорционально отработанным месяцам. Округление количества дней неиспользованного отпуска не производится.

21 Сдельная система оплаты труда

Для подразделений, осуществляющих свою деятельность на основе самоокупаемости и самофинансирования, может применяться сдельная система оплаты труда.

При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени).

Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки.

Сдельная расценка может быть определена также путем умножения часовой или дневной тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях.

Сдельная расценка утверждается за единицу продукции (вид работы).

К формам заработной платы сдельной системы оплаты труда относятся:

- прямая сдельная - оплата труда рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;
- сдельно-премиальная - предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели их производственной деятельности (отсутствие брака, рекламация и т.п.);
- сдельно-прогрессивная - предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым (неизменным) расценкам, а изделия

сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале (по прогрессивно-нарастающим расценкам), но не выше двойной сдельной расценки;

- косвенно-сдельная – применяется для повышения производительности труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенным сдельным расценкам из расчета количества продукции, произведенной основными рабочими, которых они обслуживают;
- аккордная – форма заработной платы, при которой оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения. Размер общего заработка по аккордному наряду рассчитывается на основе калькуляции, которая включает перечень работ (операций), подлежащих выполнению, их объем и расценку на каждый вид работ (операций), общую стоимость выполнения всех работ (операций) аккордного задания, общий размер оплаты за выполнение всего задания. Аккордная система оплаты труда может предусматривать премирование за досрочное выполнение аккордного задания. Аккордная система оплаты труда применяется при проведении работ по ликвидации аварий, ремонту машин и оборудования, при выполнении срочных особо важных заданий. Аккордную систему оплаты труда можно установить как для одного сотрудника, так и для коллектива. В том числе сотруднику можно установить фиксированное вознаграждение за всю выполненную работу или за каждый промежуточный этап аккордной работы отдельно. При аккордной системе заработная плата не может быть меньше МРОТ при условии, что сотрудник выполнил трудовые нормы.

22 Заключение

Настоящее положение или отдельные его разделы могут быть дополнены, изменены по мере необходимости в рамках действующего законодательства.

Изменение условий оплаты труда осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«13» июля 2016г.

№ 130

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Изменение к положению «Об оплате
труда работников университета»**

В целях повышения социальной защищенности работников университета и на основании решения Ученого совета от 30.06.2016 г. протокол № 14
п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Изменение к положению «Об оплате труда работников университета» (далее Изменение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Изменения – общий отдел.
3. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Изменения сотрудниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Изменение на сайте университета donstu.ru.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

Б.Ч. Месхи

«13.02.2016» 2016 г.

Введено в действие приказом ректора
от 13.02.2016 № 130

Изменение

к положению «Об оплате труда работников университета»

СМК ДГТУ	Изменение к положению «Об оплате труда работников университета»	Редакция 4 стр. 3 из 7
----------	---	---------------------------

Раздел 1 «Общие положения» п. 1.1 - читать в следующей редакции:

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, вуз или университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Постановлением Правительства от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007г. №№ 818 и 822, Постановлением Правительства РФ от 06.03.2008 г. № 152 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования», Приказами Министра обороны РФ № 666 и Министерства образования и науки РФ № 249 от 10.07.2009 г. « Об обучении граждан Российской Федерации по программе военной подготовки в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», Приказом Министра обороны РФ от 30.12.2011 г. № 2700 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также инструктивными и информационными материалами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета и Коллективным договором.

СМК ДГУ	Изменение к положению «Об оплате труда работников университета»	Редакция 4 стр. 4 из 7
---------	---	---------------------------

Раздел 3 «Штатное расписание университета» п. 3.1 второй абзац читать в следующей редакции:

3 Штатное расписание университета

В университете предусматриваются должности научно-педагогических (профессорско-преподавательский состав и научные работники), административно-управленческих, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, инженерно-технических, производственных, обслуживающих и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Раздел 5 «Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работников университета» п. 5.4 в части установления минимальных (базовые оклады) размеров и размеров должностных окладов профессорско-преподавательского состава:

Квалификационные уровни	Наличие ученой степени	4 ПКГ ППС
		с 01.09.2016 г.
Базовый оклад	Без ученой степени	13 000
1 уровень	Без ученой степени	18 000
1 уровень	Ученая степень к.и.	21 000
1 уровень	Ученая степень д.и.	25 000
2 уровень	Без ученой степени	19 000
2 уровень	Ученая степень к.и.	22 000
2 уровень	Ученая степень д.и.	27 000
3 уровень	Без ученой степени	22 000
3 уровень	Ученая степень к.и.	29 000
3 уровень	Ученая степень д.и.	32 000
4 уровень	Без ученой степени	28 000
4 уровень	Ученая степень к.и.	32 000
4 уровень	Ученая степень д.и.	35 000
5 уровень	Без ученой степени	32 000
5 уровень	Ученая степень к.и.	40 000
5 уровень	Ученая степень д.и.	43 000
6 уровень	Без ученой степени	40 000
6 уровень	Ученая степень к.и.	46 000
6 уровень	Ученая степень д.и.	50 000

СМК ДГТУ	Изменение к положению «Об оплате труда работников университета»	Редакция 4 стр. 6 из 7
----------	---	---------------------------

Добавить новый раздел перед разделом «Заключение» – раздел 22 в следующей редакции:

22 О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат

22.1. Денежное довольствие военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, состоит из месячного оклада в соответствии с присвоенным воинским званием (далее - оклад по воинскому званию) и месячного оклада в соответствии с занимаемой воинской должностью (далее - оклад по воинской должности), которые составляют оклад месячного денежного содержания военнослужащих (далее - оклад денежного содержания), и из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

22.2 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, оклады по воинским званиям и воинским должностям выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации и Приказами Министра обороны РФ.

22.3 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет к окладу денежного содержания в следующих размерах:

- а) 10 процентов – при выслуге от 2 до 5 лет;
- б) 15 процентов – при выслуге от 5 до 10 лет;
- в) 20 процентов – при выслуге от 10 до 15 лет;
- г) 25 процентов – при выслуге от 15 до 20 лет;
- д) 30 процентов – при выслуге от 20 до 25 лет;
- е) 40 процентов – при выслуге от 25 лет и более.

22.4 Военнослужащим в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтвержденный доступ на законных основаниях, выплачивается ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере 10 процентов к окладу по воинской должности – за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно».

22.5 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, выплачивается премия за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей в размере до 3 окладов месячного содержания военнослужащего в год. Премия выплачивается ежемесячно – до 25 процентов оклада денежного содержания в месяц. Выплата производится одновременно с выплатой денежного довольствия в месяц, следующий за месяцем, за который выплачивается премия, и в декабре – за декабрь.

22.6 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, по их рапорту выплачивается ежегодная материальная помощь в размере одного месячного оклада денежного содержания военнослужащего. Военнослужащим, имеющим право на получение материальной помощи, но не обратившимся за ней в текущем году, материальная помощь выплачивается одновременно с выплатой им денежного довольствия за декабрь текущего года.

22.7 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, устанавливается и выплачивается ежемесячная надбавка за особые достижения в службе. Надбавка за квалификационный уровень физической подготовленности устанавливается к окладу по воинской должности на текущий год в следующих размерах:

- выполнившим второй квалификационный уровень физической подготовленности – 15 процентов;
- выполнившим первый квалификационный уровень физической подготовленности – 30 процентов;
- выполнившим высший квалификационный уровень физической подготовленности – 70 процентов.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников

М.Г. Магомедов

«28» февраля 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДГТУ

Б.Ч. Месхи

«28» февраля 2017

НОРМЫбесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной
защиты работникам ДГТУ(ст. 212 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ
от 9 февраля 2015г. № 997н)

№ п/п	Наименование профессии и должность	Наименование спецодежды обуви	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла; Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла; Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла; Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла; Очки защитные термостойкие со светофильтром; Зимой: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. 2 пары 2 пары 12 пар До износа На 2,5 года
2.	Слесарь-сантехник; Слесарь-ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Зимой:	1 шт. 1 пара 12 пар

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	На 2,5 года
3.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
4.	Работники ИЦ, работающие на машинах всех видов печати	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 комплект 6 пар
5.	Травильщик	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей; Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Очки защитные	1 шт. 2 шт. 6 пар До износа
6.	Работники, занятые электросваркой и резкой эл. дугой) каф. «МиАСП»)	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла; Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла; Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла; Очки защитные термостойкие со светофильтром	1 шт. 1 пара 12 пар До износа
7.	Работники, занятые полировкой и шлифовкой с применением абразивных материалов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2 шт на 1,5 года 12 пар До износа
8.	Работники кафедры «Химия» и других подразделений, занятых работой с	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных	1 шт.

	химическими веществами	материалов с нагрудником; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурный 12 пар
9.	Работники, занятые работами по плавке металлов	Костюм для защиты от повышенных температур; Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла; Очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 12 пар До износа До износа
10.	Формовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
11.	Учебно-вспомогательный персонал технических кафедр	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
12.	Работники занятые в лабораториях рентгенографии	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из просвинцованной резины; Перчатки с полимерным покрытием; Очки защитные	1 шт. Дежурный 6 пар До износа
13.	Работники архива	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 3 пары
14.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. _

15.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником;</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском;</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием;</p> <p>Плащ для защиты от воды</p> <p>Зимой:</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке;</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>На 2,5 года</p> <p>На 2 года</p>
16.	Уборщик служебных помещений	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p>
17.	Грузчик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Зимой:</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>На 2,5 года</p>
18.	Каменщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском;</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Зимой:</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>На 2,5 года</p>
19.	Кладовщик склада	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p>	<p>1 шт.</p>

		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием Зимой: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. 6 пар На 2,5 года
20.	Жестянщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Очки защитные	1 шт. 6 пар До износа
21.	Столяр, плотник, облицовщик, плиточник отдела текущего ремонта	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Перчатки с полимерным покрытием; Очки защитные; Нарукавники из полимерных материалов; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Зимой: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. 1 пара 2 пары 12 пар До износа До износа До износа На 2,5 года
22.	Плотник корпусов и общежитий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки с точечным покрытием;	1 шт. 12 пар До износа
23.	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	

		и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Головной убор; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки с точечным покрытием; Щиток защитный лицевой; Очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; Защитные кремы, очищающие пасты, регенерирующие кремы (Постановление Минтруда РФ № 45 от 04.07.2003г.)	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар До износа До износа До износа По нормам
24.	Тракторист, бульдозерист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Очки защитные	1 шт. 1 пара 12 пар До износа
25.	Работники учебно-опытного полигона	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием Зимой: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт. 1 комплект 1 шт. 1 пара 4 пары На 2,5 года На 2 года
26.	Штукатур	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	

		и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки с точечным покрытием; Защитные кремы, регенерирующие кремы (Постановление Минтруда РФ № 45 от 04.07.2003г.)	1 шт. 6 пар 6 пар По нормам
27.	Работники д/с: повар, пом. воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники из полимерных материалов; Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 2 шт. До износа 1 шт.
28.	Медработники сан.- профилактория, мед. пункта, д/сада	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
29.	Электрики, слесари- электрики	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Боты или галоши диэлектрические; Перчатки диэлектрические; Очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар Дежурные До износа До износа До износа
30.	Техники, связисты ОГЭ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием	- 1 шт. 4 пары
31.	Работники службы быта	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.

		воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 комплект Дежурный 6 пар Дежурные
32.	Работники пищеблока ССОК «Радуга»	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. 12 пар До износа
33.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием Зимой: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке;	1 шт. 1 пара 12 пар На 2,5 года
34.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений; Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
35.	Работники, выполняющие работы на крышах зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Каска; Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)	1 шт. 1 шт. на 2 года До износа

Руководитель службы ОТ



В.В. Ерошенко

Председатель комиссии по ОТ профкома сотрудников



С.Н. Холодова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации сотрудников

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГТУ

М.Г. Магомедов

Б.Ч. Месхи

«28» февраля 2017

«28» февраля 2017

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ с вредными условиями труда,
дающих право на бесплатное получение молока
(ст. 222 ТК РФ, результаты СОУТ)

№ п/п	Профессия или виды работ, должность	Подразделение	Характер вредных условий труда
1	2	3	4
1.	Сотрудники, работающие с хим. веществами	каф. «Химия»	Кислоты: азотная, соляная, фосфорная, уксусная; аммиак, сульфат марганца и др.
5.	Оператор КММ	ИЦ	Азота диоксид
6.	Электрогазосварщик	ОГМ	Марганец и его соединения, сварочные аэрозоли, монооксид углерода, окись этилена
13.	Маляр	Отдел текущего ремонта, столярный участок	Углеводороды, нитрокраски, лаки, красители органические

Руководитель службы ОТ



В.В. Ерошенко

Председатель комиссии по ОТ
профкома сотрудников



С.Н. Холодова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников

М.Г. Магомедов

«28» февраля 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДГТУ



Б.Ч. Месхи

«28» февраля 2017

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, дающих право на установление компенсационных выплат
за неблагоприятные условия труда

№ п/ п	Наименование подразделения/должности	Размер выплаты, % от должност- ного оклада	Основание: Результаты СОУТ (Федеральный закон от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке усло- вий труда»), карты рабочих мест
1	2	3	4
	<u>Отдел главного механика</u>		
	Слесарь-сантехник 4р.	12	125, 126, 127, 128
	Слесарь-ремонтник в.кв.	12	125, 126, 127, 128
	Слесарь-сантехник 5р.	12	125, 126, 127, 128
	Слесарь-сантехник	12	125, 126, 127, 128
	<u>Издательский центр</u>		
	Оператор КММ	12	010107а
	<u>Кафедра «Химия»</u>		
	Ведущий инженер	12	010301а, 010302а, 010303а
	<u>Отдел текущего ремонта</u>		
	Столяр 5 р.	12	131
	Плотник 4р.	12	136
	Маляр 5р.	12	139, 140, 141

Облицовщик-плиточник 5р.	12	137, 138
<u>Учебно-опытный полигон</u>		
Бульдозерист 1к.	12	147
Рабочий по уходу за животными	12	150
Заведующий складом	12	149
Тракторист	12	148
<u>Столярный участок УКС и КР</u>		
Столяр 5р.	12	144

Руководитель службы ОТ



В.В. Ерошенко

Председатель комиссии по ОТ
профкома сотрудников



С.Н. Холодова

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной
 организации сотрудников



М.Г. Магомедов
 «28» февраля 2017

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ДГТУ



Б.Ч. Месхи
 «28» февраля 2017

П Е Р Е Ч Е Н Ь

категорий работников, подлежащих прохождению
 обязательных предварительных, при поступлении на работу,
 и периодических медицинских осмотров

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

1. Лица, моложе 18 лет(ст.213,266, ТК РФ);
2. Работники общежитий;
3. Работники санатория-профилактория «Заря», медпункта;
4. Работники детских садов;
5. Работники лицея, гимназии, колледжа, 2ДКК ДГТУ;
6. Преподаватели университета;
7. Работники ФОК с бассейном;
8. Работники ОГЭ (электрик, слесарь-электрик);
9. Работники отдела гл. механика (слесари-сантехники, газосварщики, слесари по ремонту и эксплуатации газового оборудования, слесари-ремонтники);
10. Работники ОТР(плотник, столяр, маляр, штукатур, кровельщик, паркетчик);
11. Работники издательского центра(наборщик, копировщик, печатник, переплетчик);
12. Водители;
13. Грузчики;
14. Работники, выполняющие работы на оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы (токарные, фрезерные и др. станки);
15. Работники занятые на работах с лазерными установками;
16. Работники, занятые на работах с источниками ионизирующего излучения;
17. Программисты ;
18. Работники, занятые на работах связанных с формовкой и плавкой

металлов и сплавов;

19. Работники кафедры «Химия», работа которых связана с использованием химических веществ;

20. Работники кафедры «МиАСП», занятые проведением лабораторных сварочных работ;

Руководитель службы ОТ



В.В. Ерошенко

Председатель комиссии по ОТ
профкома сотрудников



С.Н. Холодова

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ДГТУ

Б. Ч. Месхи

« 12 » 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профорганизации работников ДГТУ

М. Г. Магомедов

« 12 » 09 2017 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченных представителей работников
Донского государственного технического университета
на 2017 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоим. работ, тыс. руб.	Срок, выполнения	Кол-во работников с улучш. усл. труда		Кол-во работников, высвобод. с тяж. физ. раб.		Ответственный исполнитель (Ф. И. О., должность)	Прим. Невыш. работ
						М	Ж	М	Ж		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Общеорганизационно-технические мероприятия											
1.1	Оборудовать сан.узлы для инвалидов в ГУК.									ОТР Саруханов М.Г.	
1.2	Установить антискользящее покрытие при входе в общежития № 4,5.									ОТР Саруханов М.Г.	
1.3	Установить антискользящее покрытие при входе в корп. №10 (АСА).									ОТР Саруханов М.Г.	
1.4	Выполнить ремонт входной группы в здание «Второй кадетский корпус».									ОТР Саруханов М.Г.	

1.5	Выполнить ремонт входной группы в здание общежития № 9.																		ОТР Саруханов М.Г.
1.6	Выполнить ремонт входной группы в здание легкоатлетического манежа.																		ОТР Саруханов М.Г.
1.7	Произвести замену напольной плитки в холле общежития №6.																		ОТР Саруханов М.Г.
1.8	Произвести ремонт помещения для устройства сан.узла швейной мастерской общ. № 10.																		ОТР Саруханов М.Г.
1.9	Выполнить ремонт помещений с безопасными условиями труда для сотрудников каф. «Физвоспитание» в л/а манеже.																		ОТР Саруханов М.Г.
1.10	Выполнить замену оконных рам в помещениях для сотрудников каф. «Физвоспитание» в л/а манеже.																		ИПК «Смарт» Шенгеля Э.Д.
1.11	Произвести частичный ремонт полов в коридоре общежития № 3.																		ОТР Саруханов М.Г.
1.12	Произвести частичный ремонт полов в коридоре общежития № 4.																		ОТР Саруханов М.Г.
1.13	Произвести расширение эвакуационных проемов в коридорах 2,3 этажей общежития № 2.																		ОТР Саруханов М.Г.
1.14	Произвести ремонт кровли корп. № 3.																		ОТР Саруханов М.Г.
1.15	Выполнить ремонт входной группы корп. № 2 с въездом для инвалидов.																		ОТР Саруханов М.Г.

1.16	Выполнить ремонт аварийных потолков в актовом зале корпуса № 14.																	ОТР Саруханов М.Г.	
1.17	Выполнить ремонт перехода между корпусами № 8-10 (АСА).																	ОТР Саруханов М.Г.	
1.18	Произвести замену окон в корпусе института подготовки и переподготовки специалистов (военная каф.).																	ИПК «Смарт» Шенгелия Э.Д.	
1.19	Выполнить паases для транспорта с эстакадами на военной кафедре.																	ИПК «Смарт» Шенгелия Э.Д.	
1.20	Выполнить реконструкцию перехода с 1 этажа в подвал в корпусе № 6.																	ОТР Саруханов М.Г.	
1.21	Произвести ремонт входной группы корпуса № 14 (грибок).																	ОТР Саруханов М.Г.	
1.22	Выполнить ремонт ступеней к переходу из ГУК в УЛК №2 с устройством пандуса для инвалидов.																	ОТР Саруханов М.Г.	
2. Электроснабжение, вентиляция и кондиционирование																			
2.1	Выполнить монтаж системы электроснабжения (освещения) помещений с безопасными условиями труда для сотрудников каф. «Физвоспитание» в л/а манеже																	ОГЭ Сергиенко С.Н.	
2.2	Провести ревизию состояния плафонов потолочных светильников в компьютерных классах.																	ОГЭ Сергиенко С.Н.	
2.3	Установить дополнительные светильники в книгохранильце (корп. №7, библиотека) для обеспечения нормативного уровня																	ОГЭ Сергиенко С.Н.	

2.13	Замена ВРУ в общежитиях №2,3.																	ОГЭ Сергиенко С.Н.
2.14	Замена поэтажных электрощитов в общежитиях №2,3.																	ОГЭ Сергиенко С.Н.
2.15	Организовать проведение профлактических испытаний по измерению сопротивления изоляции и металловязей электрооборудования и СИЗ.																	ОГЭ Сергиенко С.Н.
2.16	Приобрести и установить сплит-системы в а.8-331, 8-305, 1-330, 8-608, 8-609, 8-629, 8-630.																	КС Яцкова Е.Д. ОГЭ Сергиенко С.Н.
2.17	Подвести электропитание для организации рабочих мест с ПК в а.б-502, б-504. (Каф. «ТФиХОМ»)																	ОГЭ Сергиенко С.Н.
2.18	Установить дополнительный вентилятор в а.б-101. (Каф. «ТФиХОМ»)																	ОГЭ Сергиенко С.Н.
2.19	Произвести монтаж вентиляции в а.б-204. (Каф. «ТФиХОМ»)																	ОГЭ Сергиенко С.Н.
2.20	Произвести замену системы освещения в актовом зале Авиационного колледжа (УЛК № 14).																	ОГЭ Сергиенко С.Н.
3. Водоснабжение, теплоснабжение																		
3.1	Произвести монтаж системы водоснабжения и установку сантехнического оборудования в санузле швейной мастерской обл. №2.																	ОГМ Демин Ю.Ю.
3.2	Произвести монтаж системы ГВС в УЛК №6б.																	ОГМ Демин Ю.Ю.

3.3	Произвести монтаж системы ГВС в УЛК №2.																		ОГМ Демян Ю.Ю.
3.4	Ввести в УЛК № 1 (АСА) дополнительный сан.узел.																		ОГМ Демян Ю.Ю.
4. Организационные мероприятия по охране труда																			
4.1	Организовать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.														600	р/место			Служба ОТ Ерошенко В.В
4.2	Организовать обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов структурных подразделений.														100	чел.			Служба ОТ Ерошенко В.В
5. Мероприятия по охране окружающей среды																			
	Произвести обрезку деревьев на территории АСА.																		Зам. директора по АХР АСА Толбагов И.В.

Лист согласования к Соглашению по охране труда работодателя и уполномоченных представителей работников
Донского государственного технического университета на 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР



В.Г. Лебедеенко

Руководитель службы ОТ



В.В. Ерошенко

Председатель комиссии по охране труда
профсоюзной организации работников



С.Н. Холодова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты

С.Г. Страданченко

«12» сентября 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников

Т.В. Пискунова

«12» сентября 2016г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченных представителей ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты
на 2017 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Кол-во работников с		Кол-во работников, выв. физ. раб.	Ответственный исполнитель (ФИО, должность)	Прим. Невыш. работ
						улучш. усл. труда	М			
1 Общестроительные работы										
1.1	Ремонт кровли учебного корпуса №2			4000000	апрель-май 2017				начальник ЭХО Сухарников А.В.	
1.2	Ремонт кровли общежития №2			2500000	май-июнь 2017				начальник ЭХО Сухарников А.В.	
1.3	Ремонт смотровой ямы гараж корпуса №6			45000	август 2017				начальник ЭХО Сухарников А.В.	
1.4	Замена оконных блоков в учебных аудиториях			600000	май 2017				начальник ЭХО Сухарников А.В.	

1.5	Ремонт лабораторий кафедры «Естественнонаучные дисциплины», ремонт помещений кафедры					6800000	май 2017					начальник ЭХО Сухарников А.В.
1.6	Ремонт кабинетов информационно-технического центра					1500000	май 2017					начальник ЭХО Сухарников А.В.
1.7	Ремонт помещений под лабораторию кафедры "Технологии технического обслуживания и ремонта легковых автомобилей"					1033494	январь 2017					начальник ЭХО Сухарников А.В.
1.8	Ремонт помещения под лабораторию кафедры "Радиоэлектронные и электротехнические системы и комплексы"					1496678	декабрь 2017					начальник ЭХО Сухарников А.В.
2 Электроснабжение, вентиляция и кондиционирование												
2.1	Ремонт и обслуживание сплитсистем					300000	январь-декабрь 2017					начальник ИТЦ Лободенко А.Г.
2.2	Проведение технического отчета замера сопротивления изоляции токоведущих частей силового и осветительного оборудования в общежитиях					1750700						начальник ЭХО Сухарников А.В.
2.3	Проверка и очистка дымовых и вентканалов газифицированных объектов					45000	август 2017					начальник ЭХО Сухарников А.В.
3 Водоснабжение, теплоснабжение, канализация												
3.1	Заказ услуги по разработке проекта на замену отопления учебных корпусов №№ 1,2, 7а, комбинат питания					1500000	апрель 2017					начальник ЭХО Сухарников А.В.
3.2	Установка узлов учета тепловой энергии и теплоносителя в здании АХЧ, учебный корпус № 4, здание мех. мастерских, здание НИО					800000	май 2017					начальник ЭХО Сухарников А.В.

3.3	Промывка систем теплоснабжения			450000	сентябрь- 2017					начальник ЭХО Сухарников А.В.
4 Мероприятия по охране труда										
4.1	Проведение производственного контроля в учебных корпусах, общежитиях, гараже, комбинате питания, ЛОЦ			170000	январь- декабрь 2017					начальник ООТ, ГО и ЧС Растабарин И.А.,
4.2	Организация проведения периодического медицинского осмотра работников института, занятых на работах с вредными условиями труда, а также работников, которым необходима ЛМК, в том числе гигиеническое обучение и аттестация.	чел.	127	250000	октябрь 2017					начальник ООТ, ГО и ЧС Растабарин И.А.,
4.3	Организация проведения периодического медицинского осмотра работников института, не указанных в п. 4.2	чел.	380	380000	апрель 2017					и.о. руководителя ЛЮЦ Медведева Е.Н.
4.4	Организация проведения предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра работников института	чел.	по факту	50000	январь- декабрь 2017					начальник ООТ, ГО и ЧС Растабарин И.А., начальник АО Белая Л.В.
4.5	Закупка медикаментов для обеспечения работы лечебно-оздоровительного центра (оказание первой помощи)			15000	март 2017					и.о. руководителя ЛЮЦ Медведева Е.Н.
4.6	Организация и проведение вакцинации работников и обучающихся от гриппа	чел.	по факту		сентябрь- ноябрь 2017					и.о. руководителя ЛЮЦ Медведева Е.Н.

4.7	Обучение по охране труда специалистов и руководителей института	чел.	20	26000	февраль 2017				начальник ООТ, ГО и ЧС Растабарин И.А.
4.8	Обучение членов комиссии проверки знаний работы на высоте	чел.	4	16000	февраль 2017				начальник ООТ, ГО и ЧС Растабарин И.А.; начальник ЭХО Сухарников А.В.
4.9	Закупка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от токсичных продуктов горения (для работников общежитий)	шт.	10	35000	апрель 2017				начальник ООТ, ГО и ЧС Растабарин И.А.
4.10	Организация обеспечения работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (по результатам СОУТ)			190000	февраль 2017				начальник ООТ, ГО и ЧС Растабарин И.А.
4.11	Окончание проведения специальной оценки условий труда на 372 рабочих местах.			280000	март 2017				Растабарин И.А., начальник ООТ, ГО и ЧС, Председатель ПОР Пискунова Т.В.
4.12	Проведение планового обучения водителя-наставника.			4200	июль 2017				начальник гаража Сапрунов Р.Г.
4.13	Проведение ежегодного обучения водителей.			6000	ноябрь 2017				начальник гаража Сапрунов Р.Г.

4.14	Проведение обучение начальника гаража и механика - ответственных за безопасность дорожного движения.										начальник гаража Сапрунов Р.Г.	
4.15	ТО и калибровка тахографа					45000				январь-декабрь 2017	начальник гаража Сапрунов Р.Г.	
4.16	Закупка компьютеров и оргтехники с целью замены морально устаревшего оборудования и приведения уровня электромагнитных полей широкополосного спектра частот в соответствие с допустимыми нормами.					800000				март 2017	начальник ООТ, ГО и ЧС, Растабарин И.А.; начальник ИТЦ Лободенко А.Г.	
4.17	Перепланировка кабинетов, размещение производственного оборудования, организация рабочих мест для обеспечения безопасности работников (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы									январь-декабрь 2016	начальник ООТ, ГО и ЧС, Растабарин И.А.; начальник ЭХО Сухарников А.В.	
4.18	Организация и проведение дератизации, дезинсекции, камерной дезинфекции матрасов (постельных принадлежностей), дезинфекция автотранспорта									январь-декабрь 2017	начальник ООТ, ГО и ЧС Растабарин И.А.; начальник гаража Сапрунов Р.Г.; заведующие общежитиями, коменданты учебных корпусов	
4.19	Организация и контроль проведения общественно-административного контроля									январь-декабрь 2017	начальник ООТ, ГО и ЧС, Растабарин И.А.,	

																			председатель ПШОР, Пискунова Т.В., уполномоченный по охране труда Чернышева Ю.С.	
4.20									январь- декабрь 2017										начальник ООТ, ГО и ЧС, Растабарин И.А., начальник ЭХО Сухарников А.В.	
4.21									январь- декабрь 2017										начальник ООТ, ГО и ЧС, Растабарин И.А., начальник ЭХО Сухарников А.В.	
4.22									октябрь 2017										начальник ЭХО Сухарников А.В.	
4.23									февраль 2017	586000									начальник ООТ, ГО и ЧС, Растабарин И.А.	
4.24									февраль 2017	144000									начальник ООТ, ГО и ЧС, Растабарин И.А.	

4.25	Закупка и установка противопожарных дверей		117000	февраль-апрель 2017			начальник ООТ, ГО и ЧС, Растабарин И.А.
5. Мероприятия по охране окружающей среды							
5.1	Заключение договора на утилизацию опасных отходов, организация утилизации опасных отходов		60000	январь-декабрь 2017			начальник ООТ, ГО и ЧС Раस्ताбарин И.А.
5.2	Заключение договора на сбор и вывоз твердых коммунальных отходов		750000	январь 2017			начальник ЭХО Сухарников А.В.
5.3	Приобретение демеркуризационного набора	шт.	1 2500	февраль 2017			начальник ООТ, ГО и ЧС, Раस्ताбарин И.А.;
5.4	Организация и проведение производственного экологического контроля						начальник ООТ, ГО и ЧС, Раस्ताбарин И.А.;

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХР

В.Н. Армейсков

Начальник отдела охраны труда, ГО и ЧС

И.А. Раस्ताбарин

Внештатный технический инспектор труда

Ю.С. Чернышева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганрог



А.К.Исаев

«13» февраля 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников

Н.Н. Козлова

«13» февраля 2017г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателей и уполномоченных представителей ПИ
(филиал) Донского государственного технического университета в г. Таганроге на
2017 - 2019 год.)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоим. работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Кол-во работников с улучш. усл. труда		Кол-во работников, высвобод. с тяж. физ. раб.		Ответственный исполнитель (Ф. И. О., должность)	Прим. Невып. работ
						М	Ж	М	Ж		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1.Общестроительные работы и организационно-технические мероприятия

1.1	Капитальный ремонт 2-х санузлов на 2-ом этаже учебного корпуса правого крыла	м ²			2017					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
1.2	Капитальный ремонт санузла на 1-ом этаже лабораторного корпуса	м ²			2017					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.3	Капитальный ремонт душевых на 2-ом и 4-ом этажах общежития	м ²			2017					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
1.4	Капитальный ремонт комнат для приготовления пищи на 1-ом и 2-ом этажах общежития	м ²			2017					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
1.5	Капитальный ремонт кровли общежития	м ²			2017					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
1.6	Установка 14 дверей в аудиториях учебного корпуса	шт			2017					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
1.7	Установка 100 светодиодных светильников в аудиториях института	шт			2017-2018					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
1.8	Капитальный ремонт санузла на 2-ом этаже лабораторного корпуса	м ²			2018					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.9	Капитальный ремонт санузла на 1-ом этаже общежития левое крыло	м ²			2018					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
1.10	Капитальный ремонт аудитории № 110	м ²			2018					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
1.11	Капитальный ремонт санузла на 2-ом этаже общежития левое крыло	м ²			2019					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
1.12	Установка металлопластиковых окон в ауд. № 231	шт			2019					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
1.13	Установка металлопластиковых окон в ауд. № 232	шт			2019					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	

2. Электроснабжение, вентиляция и кондиционирование

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1	Замена стоек отопления на металлопластиковые с установкой биметаллических радиаторов отопления	М			2018					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
2.2	Восстановление электропроводки в аудиториях корпуса и в комнатах общежития	М			2017-2019					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	

3. Организационные мероприятия по охране труда

3.1	Проведение спец. оценки условий труда				2017					Начальник хозяйственного отдела Воскобойников Ю.Л.	
-----	---------------------------------------	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--

Согласовано:

Начальник ХО



Ю.Л. Воскобойников

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателей и уполномоченных представителей
Донского государственного технического университета
на 2017 г.
(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Кол-во работников с улучш. усл. труда		Кол-во работников, высвобожд. с тяж. физ. раб.		Ответственный исполнитель (Ф. И. О., должность)	Прим. невып. работ	
					М	Ж	М	Ж			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Электроснабжение, вентиляция и кондиционирование											
1.1	Заключить договор о проведении профилактических испытаний по измерению сопротивления изоляции и металлу связей электрооборудования.				III-IV кв.					Заведующий хозяйством Чертинов С.В.	
2. Организационные мероприятия по охране труда											
2.1	Организация проведения периодических медосмотров для работников филиала.	Чел.	39	52848.00	I кв.					Ведущий специалист по кадрам Парахина Г.И.	
3. Мероприятия по охране окружающей среды											
3.1	Заключить договор о выполнении работ по обрезке деревьев, покоса травы на территории филиала.				II-IV кв.					Заведующий хозяйством Чертинов С.В.	

И.о. директора ИТ (филиала) ДГТУ в г. Волгодонске



В.Н. Козоброд

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателей и уполномоченных представителей
Технологического института сервиса (филиала)
Донского государственного технического университета
на 2017 г. (филиал ДГТУ в г. Ставрополе)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоим. работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Кол-во работников с улучш. усл. труда		Кол-во работников, высвобожд. с тяж. физ. раб.		Ответственный исполнитель (Ф. И. О., должность)	Прим. Невып. работ
						М	Ж	М	Ж		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Общестроительные работы и организационно-технические мероприятия

1.1	Ремонт кровли Административного и Лабораторно-гаражного корпуса (пр-т Кулакова 41/1), Учебно-научного корпуса (ул. Индустриальная 48).	м ²	1200	?	II-III кв.					Нач. ХО Благов А.А. Комendant Фахуриди Ф.С.	
1.2	Косметический ремонт помещений.				III кв.					Нач. ХО Благов А.А. Комendant Фахуриди Ф.С.	
1.3	Замена ламината Административного корпуса (пр-т Кулакова 41/1)	м ²	200		III кв.					Нач. ХО Благов А.А. Комendant Фахуриди Ф.С.	
1.4	Проведение работ по созданию открытой спортивной площадки (пр-т Кулакова 41/1)	м ²	500		II-III кв.					Нач. ХО Благов А.А. Комendant Фахуриди Ф.С.	

1.5	Проведение ремонта окон и дверей Административного корпуса (пр-т Кулакова 41/1)	шт.	21						Нач. ХО Благов А.А. Комедант Фахуриди Ф.С.
-----	---	-----	----	--	--	--	--	--	---

2. Электроснабжение, вентиляция и кондиционирование

2.1	Замена уличного и внутридворового освещения на энергосберегающее светодиодное (пр-т Кулакова 41/1)	шт.	45			II кв			Нач. ХО Благов А.А. Комедант Фахуриди Ф.С.
-----	--	-----	----	--	--	-------	--	--	---

3. Водоснабжение, теплоснабжение, канализация

3.1	Оформление документации и сдача в эксплуатацию системы водоснабжения Учебно-научного корпуса (ул. Индустриальная 48)					I- II кв			Нач. ХО Благов А.А. Комедант Фахуриди Ф.С.
-----	--	--	--	--	--	----------	--	--	---

4. Мероприятия по охране окружающей среды

4.1	Устройство ограждения площадки для мусорных контейнеров.					II- III кв			Нач. ХО Благов А.А. Комедант Фахуриди Ф.С.
-----	--	--	--	--	--	------------	--	--	---

Директор ТИС (филиал) ДГТУ

В.Е. Жидков

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ТИ (филиала) ДГТУ
С.В. Жуков
« 11 » сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профорганизации работников ТИ(филиала)
ДГТУ

« 11 » сентября 2017 г.
Н.К. Соседкин



Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных
представителей технологического института (филиала) ДГТУ в г.Азове на 2017 г.

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Кол-во работников с улучшенными условиями труда		Количество работников, высвобожденных от тяжелых физических работ	Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О.)	Примечание	
						м	ж				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Организационные мероприятия											
1.1	Провести обучение руководителей подразделений института по общим вопросам ОТ	Чел.	10	10	III-IV квартал	-	-	-	Гуренко Н.А. Специалист ОТ		
1.2	Провести обучение преподавателей и сотрудников по общим вопросам ОТ	Чел.	80	5	III-IV квартал	-	-	-	Гуренко Н.А. Специалист ОТ		
1.3	Организация проведения предварительных медосмотров для	Чел.	10	15	В течение года	-	-	-	Начальник ОКнОО Долженко А.М.		

Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных
представителей технологического института (филиала) ДГТУ в г.Азове на 2017 г.

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Кол-во работников с улучшенными условиями труда		Количество работников, высвобожденных от тяжелых физических работ		Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О.)	Примечание
						м	ж	м	ж		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Организационные мероприятия											
1.1	Провести обучение руководителей подразделений института по общим вопросам ОТ	Чел.	10	10	III-IV квартал	-	-	-	-	Гуренко Н.А. Специалист ОТ	
1.2	Провести обучение преподавателей и сотрудников по общим вопросам ОТ	Чел.	80	5	III-IV квартал	-	-	-	-	Гуренко Н.А. Специалист ОТ	
1.3	Организация проведения предварительных медосмотров для вновь поступающих на работу в институт	Чел.	10	15	В течение года	-	-	-	-	Начальник ОКИОО Долженко А.М.	
1.4	Организация и проведение периодического медосмотра преподавателей и сотрудников	Чел.	70	100	I квартал	-	-	-	-	Председатель ПО Соседкин Н.К. Начальник ОКИОО Долженко А.М.	

2. Общестроительные работы										
2.1	Ремонт входа в учебный корпус и прилегающей территории (замена плитки, освещения и др.)	-	-	2900	III-IV квартал	30	80	-	-	Зам.директора по АХР Вечкаев А.О.
2.2	Ограждение фасадной территории	-	-	800	III-IV квартал	-	-	-	-	Зам.директора по АХР Вечкаев А.О.
2.3	Оборудование I этажа в соответствии с программой «Доступная среда»	-	-	600	III-IV квартал	30	80	-	-	Зам.директора по АХР Вечкаев А.О.
2.4	Ремонт коридора III этажа учебного корпуса	-	-	1000	III-IV квартал	30	80	-	-	Зам.директора по АХР Вечкаев А.О.
2.5	Замена оконных рам (деревянные на металлопластиковые)	Шт.	10	1000	IV квартал	10	20	-	-	Зам.директора по АХР Вечкаев А.О.
3. Электроснабжение, вентиляция и кондиционирование										
3.1	Замена устаревших светильников	Шт.	20	40	-	30	80	-	-	Начальник АХЧ Беркутова Л.Б. Инженер Зинченко В.Н.
3.2	Ремонт электрооборудования станочного парка УПМ	Шт.	5	20	-	-	-	-	-	Инженер Зинченко В.Н.
3.3	Эксплуатационные испытания электрооборудования до 1000 В и заземлительного контура	Шт.	10	10	-	30	80	-	-	Инженер Зинченко В.Н.

4. Теплоснабжение, водоснабжение и канализация										
4.1	Замена участка теплограссы	М	20	100	-	-	30	80	-	Инженер Зинченко В.Н.
4.2	Текущий ремонт запорной арматуры	Шт.	50	20	-	-	60	80	-	Инженер Зинченко В.Н.
4.3	Чистка канализационной системы	М	20	50	-	-	30	80	-	Инженер Зинченко В.Н.
5. Мероприятия по охране окружающей среды										
5.1	Выполнить обрезку деревьев в зеленой зоне территории института	Шт.	40	5	-	-	30	80	-	Начальник АХЧ Беркутова Л.Б.
5.2	Привести в порядок цветочные клумбы и увеличить количество цветов	-	-	-	-	-	30	80	-	Начальник АХЧ Беркутова Л.Б.
5.3	Выполнить работы по древонасаждению на базе отдыха «Парус»	Шт.	50	25	-	-	30	80	-	Начальник АХЧ Беркутова Л.Б.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем.

1. РЕКТОРАТ
- проректор;
2. СЛУЖБА РЕКТОРА
- помощник ректора;
3. УПРАВЛЕНИЯ
- начальник управления;
4. КОЛЛЕДЖИ
- директор колледжа;
- заместитель директора колледжа;
5. ФИЛИАЛЫ
- директор филиала;
- заместитель директора;
6. Автотранспортный отдел
- начальник отдела;
7. Отдел кадров
-начальник отдела;
8. Отдел по работе с обучающимися
- начальник отдела;
9. Служба обеспечения правопорядка
- начальник службы;
10. Бухгалтерия
-главный бухгалтер;
-заместитель главного бухгалтера
11. Студенческий городок
-директор;
- 12.Контрактная служба

- руководитель;

13. Служба международного сотрудничества

- руководитель;

14. Служба международного образования;

- руководитель;

15. СОСК «Радуга»

- директор

16. Гимназия

- директор гимназии;

17. Отдел текущего ремонта

- начальник отдела ;

18. Юридическая служба

- главный юрист;

19. Служба главного инженера

- главный инженер;

- главный энергетик;

- главный механик;

- начальник отдела противопожарной безопасности и профилактики.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б.Ч. Месхи
«19»  2014г.
Введено в действие приказом ректора
от 19.05.2014 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке командирования работников и направления обучающихся

Ростов-на-Дону
2014

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 4 из 37
----------	--	----------------------------

Содержание

1 Общие положения	5
2 Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок	7
3 Основания и правила командирования работников и направления обучающихся	10
4 Целесообразность направления в командировку	12
5 Срок пребывания в командировке	13
6 Права и обязанности командированного	16
7 Финансирование командировок и компенсация затрат	17
8 Завершение командировки	25
9 Заключение	26
Приложение 1	27
Приложение 2	28
Приложение 3	30
Приложение 4	31
Приложение 5	34
Лист регистрации изменений	36
Лист ознакомления	37

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 5 из 37
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке командирования работников и направления обучающихся» (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, вуз или университет) регламентирует порядок и условия командирования работников и направления обучающихся университета и компенсации понесенных ими затрат как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федерального закона от 15.08.1996г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Постановления Правительства РФ от 01.10.1998г. № 1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона РФ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Приказа Минфина РФ от 12.11.2001г. № 92н «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран», Постановления СМ СССР от 16.08.1989г. № 661 «О совершенствовании порядка выезда за границу по служебным делам» (в части, не противоречащей положениям Федерального закона РФ от 15.08.1996г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»), Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, а также иными нормативными документами.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 6 из 37
----------	--	----------------------------

1.3 Действия настоящего Положения распространяются только на работников, состоящих с вузом в трудовых отношениях, и обучающихся очной формы обучения.

1.4 Служебная командировка (далее – командировка) – это поездка работника по приказу ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Направление обучающегося - поездка докторанта, аспиранта или студента по приказу ректора университета (руководителя обособленного структурного подразделения) на определенный срок для выполнения учебных, научных или иных задач вне места обучения.

Поездка работника или обучающегося, направляемого по приказу ректора или уполномоченного им лица, в обособленное подразделение университета, находящееся вне места постоянной работы или учебы, также признается командировкой или направлением.

1.5 Целью командировки (направления) считается своевременное и полное выполнение работником (обучающимся) поручения в месте (на объекте) назначения в точном соответствии со служебным заданием.

1.6 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором или иным уполномоченным лицом.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 7 из 37
----------	---	----------------------------

2 Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок

2.1 В зависимости от оснований выезда служебные командировки (направления) могут быть: плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным ректором комплексным планом командировок и финансовыми лимитами на текущий финансовый год; внеплановые – осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

Внеплановые командировки работников и направления обучающихся осуществляются по решению ректора, либо лица его замещающего, в установленном порядке, на основании служебной записки (приложение № 1) руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

2.2 Основанием для издания приказа о командировании работников и направлении обучающихся в пределах Российской Федерации и за рубеж является служебное задание.

2.3 Служебное задание оформляется в соответствии с унифицированной формой № Т-10а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (приложение № 2).

2.4 Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник или учится направляемый обучающийся. После получения служебного задания командируемый не позднее, чем за 8 рабочих дней до начала командировки, оформляет проект приказа (распоряжения) и командировочное удостоверение, готовит проект сметы

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 8 из 37
----------	--	----------------------------

командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает его в планово-финансовом управлении.

2.5 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в соответствии с унифицированной формой № Т-9, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (форма утверждена приказом ректора от 24.06.2011г. № 23).

Командировочное удостоверение оформляется в соответствии с унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (форма утверждена приказом ректора от 24.06.2011г. № 23), для командированных в пределах России и стран СНГ.

2.6 В общем отделе в командировочном удостоверении проставляются отметки о дате выбытия и прибытия, которые заверяются подписью ответственного лица и печатью. Оформленное командировочное удостоверение и задание на командировку выдаются работнику под роспись в журнале учета.

2.7 В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, оформление служебной командировки проводится руководителем структурного подразделения или иным заинтересованным лицом параллельно с выездом командируемого. Последующее издание приказа о командировании работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

2.8 В случае выезда в страну с визовым режимом командируемый (направляемый) предоставляет в службу проректора по международной деятельности пакет документов, необходимых для открытия визы. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей стороны. Оформление визовых документов происходит при непосредственном участии и поддержке служб проректора по международной деятельности.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 9 из 37
----------	--	----------------------------

2.9 Копия оформленного приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки вместе с заявкой (приложение № 3) передается в бухгалтерию для заказа денежных средств.

2.10 Педагогическая нагрузка работника (не более 40 дней) выполняется им в полном объеме после возвращения из командировки.

На период командировки деканат соответствующего факультета производит изменения в расписание учебных занятий и согласовывает эти изменения с учебно-методическим управлением.

Контроль за выполнением педагогической нагрузки командированным лицом и учебным расписанием на период командировки работника возлагается на учебно-методическое управление.

2.11 На время длительного выезда работника (свыше 40 дней) его педагогическая нагрузка должна быть распределена между работниками кафедры. В случае невозможности распределения нагрузки между работниками кафедры разрешается привлекать сторонних специалистов на условиях почасовой оплаты с заключением договора гражданско-правового характера (ГПХ).

2.12 В случае командирования директора института, декана, зав.кафедрой, руководителя управления, должностное лицо, принявшее решение о направлении работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

3 Основания и правила командирования работников и направления обучающихся

3.1 Работники могут быть командированы, а обучающиеся университета направлены для выполнения учебных, научных, организационно-хозяйственных и деловых задач, а также иных поручений:

3.1.1 в рамках межгосударственных соглашений;

3.1.2 по программам Министерства образования и науки РФ;

3.1.3 в соответствии с заключенными университетом соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;

3.1.4 на основании персональных приглашений, поступивших от других учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

3.1.5 в связи с производственной необходимостью.

3.2 Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

3.2.1 тематика командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (отдела);

3.2.2 участники академической мобильности выезжают на основаниях, указанных в п. 3.1.3. по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего подразделения;

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 11 из 37
----------	---	-----------------------------

3.2.3 командировка не должна отрицательно влиять на работу структурного подразделения, а также научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в университете;

3.2.4 работник (обучающийся) может использовать для научной работы, стажировки и учебы свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является. При этом администрация университета может оказывать содействие в оформлении документов на выезд;

3.2.5 в служебную командировку (в соответствии с нормами ТК РФ) не могут быть направлены:

- а) работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации (ст.268 ТК РФ);
- б) беременные женщины (ст.259 ТК РФ), если эта информация известна работодателю;
- в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний (ст.259 ТК РФ);
- г) работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников (ст.259 ТК РФ);
- д) работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов (ст.264 ТК РФ);
- е) работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов (ст.264 ТК РФ). При этом данные категории лиц, за исключением указанных в пунктах (а), (б), должны быть ознакомлены

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 12 из 37
----------	--	-----------------------------

в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.3 Не рекомендуется повторно направлять в командировку лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание на командировку во время предыдущего выезда либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах.

3.4 Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, своевременно не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке или других подотчетных суммах.

4 Целесообразность направления в командировку

4.1 Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Критериями эффективности служебной командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки;
- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Степень реализации целей и задач служебной командировки достигается посредством:

- подписания и реализации договоров, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для вуза, либо способствующих формированию благоприятного имиджа ДГТУ;

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 13 из 37
----------	---	-----------------------------

- ознакомления с новыми достижениями и современными направлениями в области образования, науки и техники с последующим внедрением лучших практик в деятельность университета и малых предприятий с участием ДГТУ;
- создания благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;
- подготовки международных договоров или контрактов и их подписания;
- участия в международных мероприятиях в целях презентации возможностей и достижений университета (выступления, тематические доклады, презентации и др.);
- обучения и повышение квалификации.

5 Срок пребывания в командировке

5.1 Срок командировки работников (направления обучающихся) определяется с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

5.2 Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 40 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

Возможность и целесообразность направления работника на срок превышающий 40 суток определяются ректором в случаях:

- поездки научно-педагогических работников для прохождения стажировки, в том числе за границей;

- направления научно-педагогических работников для проведения научно-исследовательских работ;
- направления научно-педагогических работников на профессиональную подготовку (профессиональную переподготовку, повышение квалификации).

Пребывание в командировке свыше максимального срока осуществляется за счет средств принимающей стороны или средств заинтересованного лица.

5.3 Зарубежная поездка работников длительностью более 40 дней на основании персонального приглашения разрешается в исключительных случаях и требует положительного решения Ученого совета университета и разрешения администрации университета. Решение о поездке работника принимается до начала соответствующего учебного года, на который выпадает поездка.

5.4 При выезде за рубеж работников на основании персонального приглашения на срок свыше 40 дней командировка, как правило, не оформляется. В таком случае по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором. При этом служба проректора по МД оказывает содействие в оформлении документов на выезд.

5.5 Длительная зарубежная поездка обучающихся оформляется в соответствии с Положением «О порядке организации и реализации программ двойных дипломов и признании результатов обучения в зарубежном вузе». Службы проректора по МД оказывают поддержку в оформлении документов для такой зарубежной поездки.

5.6 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 15 из 37
----------	--	-----------------------------

транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

5.7 В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки, вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в установленном порядке.

5.8 Продление пребывания сверх установленного командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании обоснованного заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений. Продление пребывания в командировке сверх установленного срока без надлежащего оформления, является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.9 Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

5.10 Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) заграничной командировки. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе РФ.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 16 из 37
----------	---	-----------------------------

5.11 Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.

5.12 В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

5.13 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

5.13.1Выполнения служебного задания в полном объеме ранее установленного срока.

5.13.2Болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания, удостоверенных документально.

5.13.3Наличия служебной необходимости.

5.13.4Нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5.14 При досрочном прекращении командировки по основаниям 5.13.2- 5.13.4. в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

5.15 При досрочном прекращении командировки по основанию, указанному в п. 5.13.4. организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

6 Права и обязанности командированного

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 17 из 37
----------	--	-----------------------------

6.1 Права командированного (направляемого):

6.1.1 Направленному в служебную командировку (поездку) гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы), среднего заработка (стипендии) на время отсутствия командированного (направляемого), возмещение командированному расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, аэропортовый сбор, разъезды по стране, расходы по медицинскому страхованию) в рамках нормативов, установленных настоящим Положением (приложение № 6).

6.2 Обязанности командированного (направляемого):

6.2.1 Деятельность командированного не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету, его работникам и обучающимся (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

6.2.2 Работники и обучающиеся, имеющие допуск к государственной тайне для работы, учебы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне».

6.2.3 В трехдневный срок представить отчет о выполнении служебного задания и авансовый отчет об израсходованных средствах.

7 Финансирование командировок и компенсация затрат

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 18 из 37
----------	---	-----------------------------

7.1 Финансирование поездок работников и обучающихся ДГТУ может осуществляться:

- из средств университета, предусмотренных по соответствующим статьям;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ДГТУ и предназначенных для командировочных расходов;
- за счет средств, полученных в результате хоздоговорных работ и предназначенных для командирования работников и направления обучающихся;
- за счет средств приглашающей стороны;
- за счет собственных средств;
- за счет иных средств, в том числе целевых;
- допускается объединение источников финансирования.

7.2 Работникам университета и обучающимся возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения и суточные за период не превышающий максимальный срок командировки или направления.

7.2.1 Выплата суточных производится за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

7.2.2 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Возмещение проезда на легковом такси к станции, пристани, аэропорту не производится.

Проезд (перелет) на авиатранспорте разрешен ректору и проректорам. Остальным сотрудникам университета возмещение проезда на авиатранспорте допускается при условии, если стоимость авиабилетов не превышает стоимости железнодорожных билетов, либо с разрешения ректора, когда целесообразнее проезд (перелет) авиатранспортом.

7.2.3 Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, кроме превышения возникшего в результате провоза багажа университета, связанного с целью командировки.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 20 из 37
----------	--	-----------------------------

7.2.4 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него при предоставлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

7.3 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.4 Заявка на обеспечение командировочных расходов направляется в бухгалтерию не позднее, чем за 5 дней до начала командировки. В случае представления заявки с нарушением вышеуказанных сроков выплата аванса производится при наличии денежных средств в кассе университета.

7.5 При направлении за рубеж обучающихся стипендия сохраняется и выплачивается до прекращения действия основания ее назначения.

7.6 Прочие финансовые условия командирования работников, поездок обучающихся университета, в том числе порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (суточных, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ.

7.7 За время нахождения в пути работника (обучающегося), направляемого за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 21 из 37
----------	--	-----------------------------

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых данным Положением при командировках в пределах территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8 При следовании работника (обучающегося) с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

7.9 При направлении работника (обучающегося) в командировку на территорию государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 22 из 37
----------	--	-----------------------------

7.9.1 Работнику (обучающемуся) при направлении его на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на:

- а) оформление визы;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

7.10 В случаях, когда работники и обучающиеся университета, направленные в краткосрочную поездку, в период поездки обеспечиваются средствами, в том числе иностранной валютой, на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам средства на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от установленной нормы. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

7.11 Работникам и обучающимся университета, выехавшим за границу и возвратившимся из-за границы в Россию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от установленной законодательством нормы.

7.12 При направлении работников и обучающихся университета в два или более государств суточные за день перемещения из государства в государство выплачиваются в размере 100 процентов, как правило, в валюте и по нормам, предусмотренным для государства, в которое направляется работник или обучающийся.

7.13 Работникам, командируемым за границу, и обучающимся, направляемым за рубеж, выдаются под отчет суммы для осуществления расходов, связанных с командировкой на территории РФ (оплата проезда, консульский или визовой сбор, расходы по медицинскому страхованию) в рублях. Суммы для осуществления расходов за границей (суточные, расходы по найму жилого помещения, разъезды по стране) выдаются в рублях по курсу Центрального Банка РФ.

7.14 В случаях, когда по незавершенным расчетам причитающаяся выезжавшему сумма в иностранной валюте подлежит выплате в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день регистрации авансового отчёта.

7.15 Оплата расходов, связанных с командированием (направлением) за рубеж работников (обучающихся), производится при представлении документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых удостоверяется службой проректора по международной деятельности.

7.16 Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.17 В случае непредоставления работником при возвращении из командировки авансового отчета и остатка денежных средств в указанный срок соответствующая сумма возмещается из заработной платы, в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

7.18 При отсутствии подтверждающих документов расходы по проезду возмещаются по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на основании справки Открытого акционерного общества «Российские

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 24 из 37
----------	--	-----------------------------

железные дороги». При отсутствии подтверждающих документов расходы на проживание возмещаются по тарифу, установленному законодательством. Для возмещения указанных расходов работник представляет в бухгалтерию университета служебную записку с приложением указанных справок и резолюцией ректора.

7.19 Временная нетрудоспособность работника (обучающегося) в период командировки:

7.19.1 Работнику (обучающемуся) в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник или обучающийся находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

7.19.2 За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.20 Работники и обучающиеся должны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов и нормы расходов по найму жилого помещения (приложение № 4). Бухгалтерия университета при принятии авансовых отчетов по командировкам от работников и обучающихся не оплачивает превышение норм расходов на приобретение проездных документов и норм расходов по найму жилого помещения, установленных настоящим Положением.

8 Завершение командировки

8.1 По возвращении из командировки работники (обучающиеся) обязаны:

- в течение трех дней с момента прибытия поставить отметку и представить оформленное служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении в общий отдел и авансовый отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию университета;
- в течение десяти дней с момента прибытия представить отчет о командировке (приложение № 5) руководителю структурного подразделения.

8.2 Отчет о командировке должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания.

В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

Если в период пребывания за границей проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству. К документам на иностранном языке прилагается заверенный перевод на русский язык.

Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов поездки в практической деятельности ДГТУ и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время поездки нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов, подтверждающие заявленные цели и результаты поездки.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 26 из 37
----------	--	-----------------------------

Если в поездке была группа работников (обучающихся), то отчет о командировке может быть коллективным или выполненным руководителем группы.

8.3 По итогам зарубежной командировки авансовый отчет предоставляется в иностранной валюте с приложением документов, подтверждающих расходование средств в пределах установленных норм, а также документов, удостоверяющих даты убытия из Российской Федерации и даты прибытия в нее. Документы, прилагаемые к авансовому отчету должны содержать перевод на русский язык, заверенный в службе проректора по МД. А также работник (обучающийся) в срок не позднее 2 недель представляет в службу проректора по МД и в службу экспортного контроля копию отчета о командировке, утвержденного проректором по направлению деятельности.

8.4 Отчет о командировке в пределах России заслушивается на заседании соответствующего структурного подразделения с принятием конкретного решения.

8.5 По решению ректора отчет о зарубежной командировке может быть заслушан на Ученом совете университета.

9 Заключение

При изменении действующего законодательства Российской Федерации, связанного с командировочными расходами в настоящее Положение в установленном порядке вносятся соответствующие изменения и дополнения.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 27 из 36
----------	---	-----------------------------

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ДГТУ

Б.Ч. МЕСХИ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Прошу командировать _____

(место назначения (страна, город, организация))

Сроком на _____ календарных дней: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Цель командировки: _____

Основание: _____

Обоснование целесообразности (включая ожидаемые результаты): _____

_____ 20__ г.
(дата)

(должность, личная подпись, фамилия.И.О.)

Согласовано:

Проректор по _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Декан/директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

При поездке педагогических работников обязательное согласование с УМУ.

При поездке за рубеж обязательное согласование со службами проректора по МД.

Проректор

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Декан/Директор института

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой (руководитель подразделения)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Проректор

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Декан/Директор института

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Зав. кафедрой
(руководитель подразделения)**

(личная подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Заполняется руководителем структурного подразделения в соответствии с тем, что. На время кратковременного командирования работника за ним сохраняется педагогическая нагрузка, которая не может быть ни кем заменена. Педагогическая нагрузка работника не зависит от времени нахождения его в командировке (не более 40 дней) выполняется им после возвращения из командировки в полном объеме. На период командировки деканат соответствующего факультета производит изменения в расписании учебных занятий и согласовывает эти изменения с УМУ. На время длительного командирования или выезда работника его педагогическая нагрузка должна быть распределена между членами кафедры. В случае невозможности распределения нагрузки членами кафедры разрешается привлекать работников со стороны на условиях почасовой оплаты или с заключением договора гражданско-правового характера.

Согласовано: Декан _____ Начальник УМУ _____

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 30 из 36
----------	---	-----------------------------

Приложение 3

Главному бухгалтеру

_____ (Фамилия И.О.)

**ЗАЯВКА
на обеспечение командировочных расходов**

Прошу выдать денежные средства на служебную командировку в _____
_____ в соответствии с приказом о командировании
(место назначения)
от « ____ » _____ 20__ г. № ____ (копия прилагается) в сумме _____ руб.

Предварительный расчет:

КБК	Статья расходов	Кол-во суток	Кол-во чел.	Норма расходов	Общая сумма	Источник фи- нансирования
212	Суточные					
222	Расходы на проезд					
226	Оплата на проживание					
226	Оргвзнос					
226	Оформление визы, страховки					
	Иные расходы					
	Итого:					

С порядком представления отчетных документов в течение трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен(а). В случае несвоевременного возврата остатка денежных средств согласен(на) на удержание указанного остатка из заработной платы.

_____ 20__ г.
(дата)

_____ (должность, личная подпись, фамилия.И.О.)

Смета расходов согласована, соответствует установленным в университете нормам.

Начальник ПФУ _____

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 31 из 36
----------	---	-----------------------------

Приложение 4

Нормы возмещения командировочных расходов

1 Суточные расходы.

При выезде в служебные командировки в пределах Российской Федерации норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

Местность	Работникам, руб.	Обучающимся, руб.
в сельской местности	100	50
в городской местности	200	100
по г. Москва и г. Санкт-Петербург	500	250

2 Проездные расходы

Категория работника	Категория транспорта
1	2
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом - по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности перелета; • Железнодорожным транспортом - в вагоне с двух местными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов вне зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 32 из 37
----------	---	-----------------------------

Проректора, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом - по билету эконом-класса; • Железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых поездов; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда
Другие категории работников и обучающиеся	<ul style="list-style-type: none"> • Железнодорожным транспортом - в плацкартном или купейном вагоне поездов в зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда

3 Бронирование и проживание

При выезде в служебные командировки в пределах Российской Федерации норма бронирования и проживания устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

Категория работника	Место командировки	
	Москва и Санкт-Петербург	Другие города России
1	2	3
Ректор, проректора	По фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 2000 руб. в сутки
Директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений	По фактическим расходам, но не более 3500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 1500 руб. в сутки

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 33 из 37
----------	--	-----------------------------

Другие категории работников и обучающиеся	По фактическим расходам, но не более 2500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 1000 руб. в сутки
---	--	--

В исключительных случаях в пределах выделенных на командировочные расходы ассигнований, с разрешения ректора, нормы расходов на проживание и проезд, связанных с командировками, могут быть увеличены.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Редакция 1 стр. 34 из 37
----------	--	-----------------------------

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Отчет о командировке

Фамилия, имя отчество _____

Подразделение _____

Место командировки _____

Сроки командировки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель командировки _____

№ п/п	Запланированные мероприятия	Фактическое выполнение	Достигнутый результат	Приложения

Дополнительная информация _____

Причины недостижения целей (если таковые имеются) _____

Выводы: _____

Предложения, рекомендации: _____

Работник _____
(личная подпись)

Заключение руководителя структурного подразделения

(личная подпись)

(расшифровка подписи)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ДГТУ)

П Р И К А З

«18» июня 2012 г.

№ 30

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Кодекса корпоративной этики ДГТУ

В целях повышения эффективности воспитательной работы среди обучающихся и сотрудников, во исполнения решения президиума Совета ректоров вузов Ростовской области от 18.06.2012 г. и в соответствии с решением Ученого Совета от «28» 06 2012 г. (протокол № 12) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Кодекс корпоративной этики. (Приложение).
2. Утвердить состав Университетской комиссии по этике:

В.Ф. Иванов (Начальник Управления по воспитательной работе и молодежной политике) – председатель комиссии;

Члены комиссии:

Н.В Шишова – зав. кафедрой «История и культурология»;

М.Г. Магомедов – председатель профсоюзной организации сотрудников (по согласованию);

Д.Н. Чихаркина – зам. председателя профсоюзной организации студентов (по согласованию);

Н.А. Мамчиц – декан факультета «Социально-гуманитарный».

3. Комиссии по этике в срок до «25» 09 2012 г. разработать и представить на утверждение Ученого Совета Положение о комиссии по этике.

4. Деканам факультетов, руководителям структурных подразделений организовать широкое ознакомление с Кодексом корпоративной этики обучающихся и сотрудников.

5. Руководителям средств массовой информации Университета («Инженерная смена», сайт Университета и др.) обеспечить широкое освещение материалов Кодекса и его соблюдения.

6. Учебно-методическому управлению обеспечить включение в рабочие программы студентов первого курса изучение Кодекса корпоративной этики ДГТУ.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Ректор



Б.Ч. Мешин

Исп.: Иваненко Виктор Федорович, тел. 275-86-86
Расылка: Все структурные подразделения
Цели: об утверждении Кодекса корпоративной этики ДГТУ-19

Приложение 1

к приказу от 12.07.2012 № 30



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Утверждено приказом ректора

№ 30 от «12» 07 2012 г.

КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кодекс корпоративной этики Донского государственного технического университета (далее – Университет) устанавливает основные этические принципы и нормы поведения преподавателей, сотрудников и обучающихся, которые обеспечивают доброжелательные взаимоотношения, и направлены на формирование положительного имиджа и высокой репутации Университета.

I. Кодекс корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета

Преподаватели, сотрудники и обучающиеся Университета.

- чтят прошлое, гордятся настоящим, верят в будущее, хранят традиции, преданы Знамени Университета;
- действуют как члены одной команды, объединенной позицией лидера и направленной на достижение единой для коллектива цели;
- уважают личную свободу, права и достоинство членов команды, придерживаются правил делового этикета и стиля одежды, соблюдают культуру речи, поведения, проявляют уважение к старшим, женщинам и детям;
- способствуют росту престижа и авторитета Университета;
- строят взаимоотношения на принципах взаимоуважения, готовности выслушать оппонента, отзывчивости, безусловного приоритета коллективных интересов;
- поддерживают в коллективе благоприятный, доверительный климат;
- не допускают высказываний и действий, которые могут нанести любого рода ущерб Университету;
- уважают культуру, обычаи и традиции различных народов и конфессий;
- проявляют ответственность, исполнительность, бережливость, добросовестность в работе и учебе;
- гордятся причастностью к делам и достижениям Университета;
- стремятся к построению и поддержанию конструктивных, открытых и бесконфликтных взаимоотношений с партнерами;
- не допускают влияния личных и семейно-родственных привязанностей на исполнение должностных обязанностей и принятие решений.

Преподаватели, сотрудники и обучающиеся берут на себя обязательство следовать принципам данного Кодекса и нести за его исполнение моральную ответственность.

II. Порядок принятия, изменения и дополнения Кодекса.

1. Кодекс принимается на расширенном заседании Ученого Совета и утверждается приказом ректора.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Кодекс осуществляется в том же порядке, что и его принятие.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б. Ч. Месхи
« 8 » мая 2015 г.

Введено в действие приказом ректора
от 08.05.2015 № 66

РЕГЛАМЕНТ
организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных
должностей профессорско-преподавательского состава

Принято на заседании Ученого совета
«29» апреля 2015 г. (Протокол № 9)

Ростов-на-Дону

2015

1 Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 4 декабря 2014 г. N 1536; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011г. № 1н; Уставом университета.

1.2. Регламент организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в Донском государственном техническом университете (далее ДГТУ) определяет порядок проведения конкурса, критерии оценки и сроки замещения должностей профессорско-преподавательского состава (далее ППС) на всех факультетах университета, а также функции структурных подразделений по организации конкурса.

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

К профессорско-преподавательским должностям, замещаемым в порядке конкурса, относятся должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора.

1.4. Замещению всех должностей ППС (кроме должностей заведующего кафедрой и декана факультета) в ДГТУ, а также переводу предшествует избрание по конкурсу на замещение вакантной должности. Прохождение конкурса является обязательным для работника, претендующего на занятие штатной должности ППС, как вновь поступающего в ДГТУ, так и работающего в нем на должностях ППС, для заключения (изменения) с ним трудового договора.

1.5. Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей ППС, занимаемых беременными женщинами;

должностей ППС, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе сотрудника из числа ППС с его согласия в связи с реорганизацией университета или кафедры и (или) сокращением численности (штата) на должность, аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении (кафедре) или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

1.6. По истечении срока трудового договора сотрудник из числа ППС ДГТУ, претендующий на продолжение работы в университете в прежней должности, или при переводе на более высокую должность должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

1.7. Трудовые договоры на замещение должностей ППС в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. На основании ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации и решения Ученого совета факультета с лицами старше 70 лет, как правило, заключается срочный трудовой договор сроком до 2 – х лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС в ДГТУ без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного учебного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.8. Трудовые отношения с совместителями, как внутренними, так и внешними, оформляются, как правило, на текущий учебный год. Замещение вакантной должности ППС совместителями на срок более одного учебного года проводится в соответствии с настоящим регламентом.

1.9. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности ППС новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора регулируется соглашением об изменении срока трудового договора на срок не более пяти лет, заключаемому в письменной форме.

1.10. При переводе сотрудника на должность ППС в результате избрания по конкурсу срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2 Подготовка конкурса

2.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор университета (или иное уполномоченное лицо) приказом объявляет фамилии и должности из числа работников профессорско-преподавательского состава, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора или пятилетний срок избрания на должность ППС (если трудовой договор заключен

на неопределенный срок), путем размещения распорядительного акта на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и ознакомлением под роспись в первом экземпляре приказа.

2.2. Решение о проведении конкурса на должности профессорско-преподавательского состава объявляется приказом ректора университета (или иным уполномоченным лицом) в случае:

- истечения срока пребывания в должности;
- наличия вакантной должности.

Информация о проведении конкурса объявляется руководителем в средствах массовой информации и на сайте университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса в средствах массовой информации указывается ссылка на сайт университета, содержащий информацию о конкурсе, на котором также размещается приказ Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» и настоящий Регламент.

В объявлении о проведении конкурса на сайте организации указывается:

- перечень должностей, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям работников профессорско-преподавательского состава;
- место (адрес) и окончательная дата (не ранее 10 календарных дней до проведения конкурса) приема заявления для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.

2.3. Конкурс проводится по мере необходимости, как правило, два раза в год.

2.4. Предконкурсную документацию, поименованную в пунктах 2.1, 2.2, в том числе проекты приказов со списком работников (фамилии и должности ППС), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора и которым предстоит пройти конкурс и о проведении конкурса, соответствующие объявления в средствах массовой информации и на сайте университета, готовит отдел кадров и несет ответственность за их достоверность, обоснованность и своевременность. Основанием для формирования приказов являются фактические данные отдела кадров и соответствующие служебные записки заведующих кафедрами, согласованные деканами факультетов и завизированные проректором по УР (приложение А).

Ознакомление с приказами под роспись осуществляет общий отдел университета, который и несет ответственность за надлежащее исполнение процедуры ознакомления.

2.5. Заявление претендента для участия в конкурсе (Приложение Б) должно поступить в отдел кадров не позднее окончательной даты приема заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса.

2.6. Заявления с решением ректора о допуске к участию в конкурсе передаются под роспись в журнале учета заявлений секретарю Ученого совета факультета для дальнейшего рассмотрения на заседании кафедры и Ученом совете факультета.

2.7. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

2.8. К заявлению (для работающих в университете сотрудников) прилагаются список опубликованных учебных изданий и научных трудов за отчетный период, заверенный в установленном порядке (Приложение В), отчет о деятельности, документы о повышении квалификации.

К заявлению претендентов, не работающих в университете, дополнительно 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:

- диплом о высшем образовании (копия);
- диплом о наличии ученой степени (копия);
- аттестат о наличии ученого звания (копия);
- сведения о претенденте на должность ППС (личный листок по учету кадров);
- паспорт гражданина РФ;
- копия трудовой книжки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.10. Проведение конкурса на замещение должностей ППС предусматривает двухступенчатую процедуру. Органами отбора, поэтапно дающими заключение и принимающими решение выступают: кафедра – проводит предварительное рассмотрение и Ученый совет факультета (филиала) – принимает решение.

3 Рассмотрение кандидатур претендентов

3.1. Рассмотрение на кафедре

3.1.1. Информацию о дате и времени заседания кафедры до сведения претендентов доводит заведующий кафедрой не позднее, чем за неделю до заседания кафедры.

3.1.2. Заседание кафедры по вопросу рекомендации на замещение вакантных должностей ППС проводит заведующий кафедрой. Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры.

3.1.3. До рассмотрения претендентов на преподавательские должности, не работавших ранее в университете, кафедра вправе предложить им прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия.

3.1.4. По окончании рассмотрения кандидатур кафедра выносит рекомендации по каждому претенденту, которые отражаются в заключении кафедры (Приложение Г). Заключение должно быть структурировано по разделам педагогической деятельности (учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной), в нем должны быть отражены вопросы в соответствии с Приложением Г. Заключение кафедры принимается открытым или тайным голосованием простым большинством голосов штатных сотрудников из числа ППС, включая совместителей и научных сотрудников кафедры, при условии присутствия на заседании не менее 2/3 от списочного состава.

3.1.5. Для проведения тайного голосования избирается счётная комиссия из состава штатных сотрудников из числа ППС и научных сотрудников кафедры в количестве не менее 3-х человек. Из своего состава счётная комиссия избирает председателя. Мнение кафедры при тайном голосовании выражается оставлением фамилии претендента при голосовании «За» и вычеркиванием фамилии претендента при голосовании «Против».

3.1.6. Если в конкурсе на одну должность участвуют несколько претендентов, то в бюллетень в алфавитном порядке включаются все претенденты. Бюллетень, в котором оставлено более одной фамилии, считается недействительным.

3.1.7. Итоги голосования оформляются протоколом счётной комиссии (Приложение Ж), который подписывается председателем и членами счётной комиссии и утверждается открытым голосованием участников заседания кафедры.

3.1.8. При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится. Кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета факультета, на рассмотрение которого выносятся все кандидатуры претендентов независимо от результатов рассмотрения на кафедре.

3.1.9. Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания кафедры, в котором указываются присутствующие на заседании, ход обсуждения претендентов, результаты голосования по каждому претенденту. По результатам обсуждения формируется заключение кафедры по рекомендации на замещение должности ППС. Протокол заседания, заключение кафедры подписывается председательствующим на заседании и секретарём кафедры. Протокол заседания кафедры, протокол счётной комиссии и бюллетени хранятся в делах кафедры в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

3.1.10. Выписка из протокола заседания кафедры по рассмотрению претендентов, заключение и другие документы претендентов в двух экземплярах в трехдневный срок передаются секретарем кафедры секретарю Ученого совета факультета.

3.1.11. Решение кафедры носит рекомендательный характер. Кандидат, не получивший положительной рекомендации кафедры, имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

3.1.12. Ответственность за проведение процедуры, обоснованное и объективное рассмотрение кандидатур претендентов на кафедре в соответствии с настоящим регламентом возлагается на заведующих кафедрами.

3.2. Рассмотрение на Ученом совете факультета

3.2.1. Избрание по конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава проходит на Ученом совете факультета, в состав которого входят при наличии представители первичной профсоюзной организации работников.

3.2.2. Подготовку документов для проведения конкурса осуществляют ученые секретари соответствующих советов факультетов. В пакет документов входят документы, поданные претендентами, заключение кафедры, бюллетени для тайного голосования по установленной норме.

3.2.3. Процедура конкурса на заседании Ученого совета факультета включает в себя обсуждение кандидатур претендентов (представление кандидатов, ответы претендентов на вопросы членов Ученого совета, выступления по кандидатурам), рассмотрение рекомендаций кафедры, тайное голосование, подсчет голосов и утверждение результатов голосования.

3.2.4. Претенденты имеют право присутствовать на заседании Ученого совета факультета. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3.2.5. Для проведения тайного голосования Ученый совет факультета, на котором происходит избрание по конкурсу, избирает открытым голосованием простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании, счетную комиссию в количестве не менее 3-х членов совета. В тайном голосовании принимают участие только присутствующие на заседании члены ученого совета, которым счетная комиссия выдает заготовленные бюллетени установленного образца. Члены счетной комиссии подсчитывают бюллетени и составляют по итогам голосования протокол счетной комиссии. Ученый совет открытым голосованием простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании, утверждает протокол счетной комиссии.

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

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

Если голосование проводилось по двум и более претендентам и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур голосования, при котором повторное тайное голосование проводится по двум

претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

Решение по конкурсу принимается Ученым советом факультета путем тайного голосования и оформляется протоколом.

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

3.2.8. С избранными по конкурсу претендентами заключается трудовой договор сроком до 5-ти лет. При определении срока учитываются положения коллективного договора, мнение соответствующего Ученого совета; конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон и являются правом работодателя.

3.3 Оформление трудовых отношений по результатам конкурса

3.3.1. В трехдневный срок после принятия решения ученые секретари советов факультетов передают в отдел кадров полный пакет документов претендента для оформления трудовых отношений:

- заявление на участие в конкурсе;
- отчет о деятельности;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов, заверенный в установленном порядке;
- заключение кафедры;
- выписка из протокола заседания кафедры по рассмотрению кандидатуры с результатами голосования;
- выписка из протокола заседания Ученого совета факультета по рассмотрению кандидатуры с результатами тайного голосования.

3.3.2. После получения документов, определенных в п.3.3.1. настоящего регламента, отдел кадров готовит проекты трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) с лицами, избранными по конкурсу.

3.3.3. Оформленный проект трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), после подписания его работником, согласовывается в установленном порядке и подписывается ректором.

3.3.4. Подписанный трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) является основанием для издания приказа о приеме (переводе, продлении (изменении) срока действия срочного трудового договора) преподавателя на соответствующую должность и внесения в трудовую книжку соответствующей записи.

3.3.5. Должность ППС объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Ученого совета

факультета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в ДГТУ, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

4 Общие требования к претендентам на должности ППС

Все кандидаты, претендующие на замещение должностей ППС в ДГТУ, должны соответствовать квалификационным требованиям к должностям работников высших учебных заведений Российской Федерации, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н.

4.1 Общие требования к должности ассистента, преподавателя

Требования к квалификации: высшее образование для преподавания дисциплин, закрепленных за кафедрой в соответствии с базовым (профильным) образованием и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

4.2. Общие требования к должности старшего преподавателя

Требования к квалификации: высшее образование для преподавания дисциплин, закрепленных за кафедрой в соответствии с базовым (профильным) образованием, стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

4.3. Общие требования к должности доцента

Требования к квалификации: высшее образование для преподавания дисциплин, закрепленных за кафедрой в соответствии с базовым (профильным) образованием, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

4.4. Общие требования к должности профессора

Требования к квалификации: высшее образование для преподавания дисциплин, закрепленных за кафедрой в соответствии с базовым (профильным)

образованием, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

4.5. Дополнение к общим требованиям

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 могут участвовать в конкурсе на замещение должности ППС так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности - при приеме на работу по совместительству или для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

5 Порядок проведения конкурса в филиалах ДГТУ

Процедура проведения конкурса на замещение вакантных должностей ППС распространяется на филиалы ДГТУ с учетом специфики и места расположения структурного подразделения. Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение конкурса, является директор филиала ДГТУ.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ДГТУ
д.т.н., проф. Месхи Б.Ч.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Прошу объявить конкурс на замещение вакантных должностей ППС
(количество вакантных штат.ед.):

профессор - _____

доцент - _____

ст. преподаватель - _____

преподаватель - _____

ассистент - _____

Должности объявляются вакантными в связи с истечением сроков трудовых договоров и/или в связи с изменениями в штатном расписании

Зав. кафедрой _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заседание Ученого совета факультета _____
(наименование факультета)

состоится ____ 20__ года по адресу: г. Ростов-на-Дону, пл.Гагарина, 1,
корпус №_____, аудитория №_____
контактный телефон: _____

Декан факультета _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Приложение Б

Ректору университета
д.т.н., профессору Месхи Б.Ч.

(фамилия, имя, отчество

_____,
заполнять разборчиво)

(дата рождения)

проживающего по адресу _____
(индекс

город, улица, № дома, № квартиры)

контактный телефон _____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность _____

_____ по кафедре _____

(наименование должности)

(наименование кафедры)

О себе дополнительно сообщаю: стаж научно-педагогической работы _____

ученая степень _____

ученое звание _____

дополнительные сведения _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- диплом о высшем образовании (копия);
- диплом о наличии ученой степени (копия);
- аттестат о наличии ученого звания (копия);
- сведения о претенденте на должность ППС (личный листок по учету кадров);
- паспорт гражданина РФ;
- копия трудовой книжки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за отчетный период;
- отчет о деятельности;
- документы о повышении квалификации.

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ в целях подготовки конкурсной документации даю согласие Донскому государственному техническому университету на обработку своих персональных данных.

Дата

Подпись

Отдел кадров

заявление получено _____

Приложение В

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов
(Ф.И.О. соискателя полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Соискатель:

(подпись)

Заведующий кафедрой
(руководитель подразделения)

(подпись с расшифровкой)

Список верен:
Библиотека

(подпись с расшифровкой)

Примечания:

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

- а) учебные издания;
- б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава	Редакция 2 стр. 15 из 23
----------	--	-----------------------------

приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта; для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю); для электронных изданий объем в Мб, продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ___ человек».

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

IV. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

V. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя подписывается заведующим кафедрой и заверяется сотрудником библиотеки.

Приложение Г

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
кафедры (наименование кафедры)

по рекомендации Ф.И.О. для участия в конкурсе на замещение вакантной должности _____.

1. Основные сведения о претенденте.

1. Ф.И.О., год рождения.
2. Год окончания вуза, его наименование, специальность по диплому.
3. Ученая степень - _____,
4. Ученое звание - _____.
5. Работа по подготовке научных кадров:
 - подготовлено кандидатов наук - _____ чел.
 - осуществляется руководство аспирантами, соискателями - _____ чел.
6. Стаж научно-педагогической работы _____.
7. Основные этапы педагогической деятельности (перечислить ранее занимаемые должности).
8. Опубликовано:
 - всего _____ научно-методических работ, в том числе учебников, учебных пособий, монографий:
 - за последние 5 лет - _____ работ общим объемом _____ п.л., в т.ч. _____ научных и _____ учебно-методических работ.
9. Руководство и участие в проектах, программах, финансируемых за счет грантов, хоздоговорных работах.
10. Участие в работе экспертных, диссертационных, научно-методических советах.
11. Читает лекционные и спецкурсы (указать наименование лекционных курсов).

2. Краткая характеристика профессионального уровня и иные достижения претендента (в учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и других видах деятельности), имеющиеся награды различного уровня, **повышение квалификации.**

3. Рекомендация кафедры (по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и воспитательной деятельности, повышению квалификации претендента).

Кафедра (наименование кафедры) рекомендует (не рекомендует) Ф.И.О. для участия в конкурсе на замещение вакантной должности _____
Ученому совету факультета сроком на _____ года (не более 5 лет).

Председатель заседания _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Приложение Д

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсу на замещение должности

_____ наименование должности, кафедры

к заседанию кафедры (Ученого совета факультета)

от _____ 20__ г. протокол № _____.

№№	Ф.И.О. претендента
1	
2	
3	

Голосование выражается оставлением фамилии претендента при голосовании «За» и вычеркиванием фамилии претендента при голосовании «Против». Бюллетень, в котором оставлено более одной фамилии, считается недействительным.

Приложение Е

Протокол №

заседания счетной комиссии, избранной для проведения тайного голосования по рекомендации к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____

К заседанию кафедры от « ___ » _____ 20__ г. протокол № _____.

Слушали: о распределении обязанностей между членами счетной комиссии.

Постановили: избрать председателем счётной комиссии:

Председатель счётной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

Члены счетной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение Ж

Протокол №

заседания счетной комиссии, избранной для проведения тайного голосования по рекомендации к участию в конкурсе на замещение вакантной(ых) должности(ей) _____ кафедры _____ к заседанию кафедры от _____ протокол № _____.

Присутствовало на заседании кафедры ____ из _____ штатных научно-педагогических работников кафедры.

1. Баллотировался **фамилия, имя, отчество** по рекомендации к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

наименование должности

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования: за - ____; против - ____; недействительные бюллетени - ____ .

2. Баллотировался **фамилия, имя, отчество** по рекомендации к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____ .

(наименование должности)

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования: за - ____; против - ____; недействительные бюллетени - ____ .

Председатель счётной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

Члены счетной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

(подпись с расшифровкой)

Примечание:

Использованные бюллетени для тайного голосования включаются в отдельные конверты по каждой должности, на конверте указывается должность, по которой проходило голосование и фамилии с расшифровкой. Конверт заклеивается и подписывается членами счетной комиссии с расшифровкой Ф.И.О., и скрепляется печатью факультета. Протокол счетной комиссии прикладывается к протоколу заседания Ученого совета.

Приложение 3



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ВЫПИСКА

из протокола № __ от _____ 20 г.
заседания кафедры (наименование кафедры)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: на заседании кафедры _____ из _____ научно-педагогических работников кафедры.

СЛУШАЛИ: Ф.И.О., председателя заседания, (председателя счетной комиссии):-
Об итогах открытого (тайного) голосования по рекомендации Ф.И.О. к конкурсу на _____ замещение _____ вакантной _____ должности

(наименование должности)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить итоги тайного (открытого) голосования по рекомендации Ф.И.О. по конкурсу на замещение вакантной должности (наименование должности) за - __, против - __, недействительных - _____.

2. Утвердить заключение кафедры (наименование кафедры) по рекомендации Ф.И.О. на замещение вакантной должности (наименование должности и кафедры).

3. Рекомендовать (не рекомендовать) Ученому совету (наименование факультета) Ф.И.О. на замещение по конкурсу вакантной должности (наименование должности и кафедры) по итогам открытого (тайного) голосования.

Председатель заседания _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Секретарь кафедры _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Приложение И

Протокол №

заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом факультета

_____ (наименование факультета)
для проведения тайного голосования по конкурсному отбору
на замещение вакантной(ных) должности(тей) _____ по кафедре(ам)

К заседанию Ученого совета (наименование факультета) от _____ протокол № _____.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.

1. Баллотировался фамилия, имя, отчество по конкурсному отбору
на замещение вакантной должности _____ .
наименование должности

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования: за - ____; против - ____; недействительные
бюллетени - ____ .

2. Баллотировался фамилия, имя, отчество по конкурсному отбору на
замещение вакантной должности _____ .
наименование должности

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования: за - ____; против - ____; недействительные
бюллетени - ____ .

Председатель счётной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

Члены счетной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

(подпись с расшифровкой)

Приложение К



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
заседания Ученого совета _____
(наименование факультета)

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.

СЛУШАЛИ: ФИО, председателя счётной комиссии об итогах тайного голосования по конкурсу на замещение вакантной должности _____ по кафедре _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить протокол счетной комиссии и итоги тайного голосования по конкурсу на замещение вакантной должности _____ по кафедре _____.

2. Считать Ф.И.О. избранным по конкурсу на должность _____ по кафедре _____ по результатам тайного голосования (за - ____, против - ____, недействительные бюллетени - ____) сроком на _____ года (не более 5 лет).

Председатель заседания _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Секретарь Ученого совета факультета _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Б.Ч. Месхи
«19» август 2016 г.
Введено в действие приказом ректора
от 19.08.2016 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников ДГТУ

Ростов-на-Дону
2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников ДГТУ (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава университета;
- Коллективного договора;
- Правил внутреннего распорядка университета;
- Положения о защите персональных данных в ДГТУ;
- иных локальных актов университета.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется только на штатных работников, состоящих с вузом в трудовых отношениях.

1.4 Аттестация – это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5 Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности университета в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия их занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда.

1.6 Целью проведения аттестации является:

- установление соответствия работников занимаемой должности;
- улучшение результатов работы работников и совершенствование деятельности университета и его структурных подразделений.

1.7 Основными задачами аттестации работников являются:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности;
- определение соответствия работника занимаемой должности;
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.8 Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- работники, занимающие должности на основании срочного трудового договора или работающие по совместительству;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

1.9 В университете проводится плановая аттестация и внеочередная аттестация.

1.9.1 Плановая аттестация работника проводится не чаще одного раза в пять лет согласно графика, утвержденного приказом ректора.

1.9.2 Внеочередная аттестация работника может проводиться на основании приказа ректора в связи с организационно-штатными мероприятиями в университете, изменений нормативных актов, регламентирующих деятельность структурного подразделения, по инициативе работника или на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения.

2 Аттестационная комиссия

2.1 Для проведения аттестации работников формируются аттестационные комиссии, состав и график работы комиссий утверждаются приказом ректора. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации, работник управления кадров университета (филиала).

2.2 Ректор (руководитель обособленного структурного подразделения) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.3 Председатель аттестационной комиссии:

- 2.3.1 председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2.3.2 организует работу аттестационной комиссии;
- 2.3.3 распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 2.3.4 определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 2.3.5 организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- 2.3.6 осуществляет другие полномочия.

2.3.7 Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4 Секретарь комиссии оформляет техническую документацию комиссии и не участвует в голосовании.

2.5 Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1 Заседания аттестационной комиссии:

- плановая аттестация – созываются председателем комиссии согласно графика, утвержденного приказом ректора;
- внеочередная аттестация – на основании приказа ректора, по ходатайству руководителя структурного подразделения.

2.5.2 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.5.3 Члены аттестационной комиссии должны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

3 Подготовка к аттестации

3.1 Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются ректором университета и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2 В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1 наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

3.2.2 дата и время проведения аттестации;

3.2.3 дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений.

3.3 Не менее чем за неделю до предполагаемой даты аттестации руководителем структурного подразделения в аттестационную комиссию представляется анкета аттестуемого работника (приложение А) и отзыв (характеристика) непосредственного руководителя на подлежащего аттестации работника (приложение Б).

3.4 Не позднее, чем за неделю до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под роспись аттестуемого работника с отзывом об

исполнении им должностных обязанностей и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявления о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.5 При каждой последующей аттестации, в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4 Проведение аттестации

4.1 Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии университета с участием аттестуемого работника.

4.1.2 Аттестуемый работник имеет право присутствовать на заседании. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия университета проводит аттестацию в его отсутствие.

4.1.3 В случае отсутствия аттестуемого работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.1.4 Решение об уважительности причины неявки работника на аттестацию принимает аттестационная комиссия. Документы, подтверждающие уважительность неявки аттестуемого, предоставляются до начала или во время заседания аттестационной комиссии.

Перечень уважительных причин:

- отпуск;
- служебная командировка;
- временная нетрудоспособность;
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- участие (членство) в избирательной комиссии;
- участие в судебном заседании в качестве присяжного заседателя;
- и т.п.

4.1.5 На заседание комиссии может быть приглашен руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

4.2 Оценка квалификации аттестуемого.

4.2.1 Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, при необходимости заслушивает руководителя структурного подразделения и других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.2.2 Проводит собеседование на предмет выявления личностных и деловых качеств, готовности аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний.

4.2.3 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение В), с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок.

4.2.4 Заседание аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.3 Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.2 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3.3 Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.4 При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.5 Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4 Аттестационный лист.

4.4.1 Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в отделе кадров университета.

5 Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1 По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2 Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, о необходимости прохождения обучения, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3 Результаты аттестации работника передаются ректору университета не позднее чем через три рабочих дня после ее завершения.

5.4 Ректор университета в течение одного месяца с момента вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- а) оставить работника в прежней должности;
- б) назначить на вакантную должность в университете в порядке должностного роста (включить в кадровый резерв в порядке должностного роста);
- в) направить на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) уволить работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством. Увольнение по основанию, предусмотренному п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ, допускается в том случае, если нет возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

5.5 В том случае, если в результате аттестации выявлено несоответствие занимаемой должности (выполняемой работе) работника, являющегося членом профсоюза, его увольнение производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ч. 2 ст. 82 ТК РФ). Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников ДГТУ	стр. 9 из 15
----------	---	--------------

мотивированного мнения профсоюзного органа. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы.

6 Заключение

6.1 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 При изменении действующего законодательства Российской Федерации в установленном порядке вносятся соответствующие изменения и дополнения.

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников ДГТУ	стр. 10 из 15
----------	---	---------------

Приложение А

**Анкета аттестуемого
работника**

1 Фамилия, имя, отчество _____

2 Должность _____

3 Подразделение _____

4 Дата рождения _____

5 Общий стаж: _____ стаж работы в ДГТУ: _____

6 Тел.: _____

7 Образование: _____

8 Окончил (дата окончания, учебное заведение): _____

9 Специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание: _____

10 Повышение квалификации, переподготовка (даты обучения, наименование организации, наименование программы обучения, количество часов): _____

11 Уровень владения иностранными языками: _____

12 Компьютерные навыки, уровень владения: _____

13 Опыт работы в занимаемой должности: _____

14 Награды: _____

15 Дополнительная информация: _____

Аттестуемый работник: _____

«____» _____ 20__ г. (подпись) (ФИО)

Работник кадровой службы: _____

«____» _____ 20__ г. (подпись) (ФИО)

Приложение Б

**Отзыв (характеристика) на
аттестуемого работника**

непосредственного руководителя _____
(ФИО, должность руководителя)

о деловых качествах и квалификации аттестуемого работника

(ФИО, должность аттестуемого работника)

1 Работает аттестуемый под моим непосредственным руководством: _____ лет, _____ месяцев

2 Уровень профессиональной подготовки и характеристика деловых качеств аттестуемого (нужное отметить):

	соответствуют требованиям должностной инструкции	превышают требования должностной инструкции	ниже требований, предъявляемых должностной инструкцией
2.1 Профессиональные знания и опыт аттестуемого:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умение и знания:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Организованность, инициативность в работе аттестуемого:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.8 Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.): _____

2.9 Наиболее существенные личностные качества, присущие аттестуемому:

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников ДГТУ	стр. 12 из 15
----------	---	---------------

2.10 Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо:

3 Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно): _____

4 Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки): _____

5 Вывод о соответствии занимаемой должности (нужное подчеркнуть): соответствует, не соответствует.

6 Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно): _____

Руководитель аттестуемого: _____
(должность)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)

Ознакомление аттестуемого работника (нужное подчеркнуть):

С отзывом согласен.

С отзывом не согласен (дайте комментарии)

Аттестуемый работник: _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Приложение В

Аттестационный лист

1 Фамилия, имя, отчество _____

2 Дата рождения _____

3 Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения _____

4 Подразделение _____

5 Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

6 Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

7 Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста;

в) не соответствует занимаемой должности.

8 На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии _____

Количество голосов за предложенное решение:

«за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

9 Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

10 Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(дата)

(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(дата)

(ФИО)

Члены аттестационной комиссии _____

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

Ознакомление аттестуемого работника (нужное подчеркнуть):

С решением аттестационной комиссии согласен.

С решением аттестационной комиссии не согласен

Аттестуемый работник: _____

(подпись)

(дата)

(ФИО)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ОД

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

4 » марта 2015 г.

Введено в действие приказом ректора

от 4.03.2015 № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ ЗАВЕДУЮЩИХ
КАФЕДРАМИ И ДЕКАНОВ ФАКУЛЬТЕТОВ В ДГТУ**

Принято на заседании Ученого совета
« 17 » февраля 2015г. (Протокол № 7)

Ростов-на-Дону
2015

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 3 из 26
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 04.12.2014 г. № 1536, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития № 1н от 11.01.2011 г., Уставом университета.

1.2. Положение устанавливает порядок организации и проведения выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами университета.

1.3. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, и утверждается в должности приказом ректора.

1.4. Декан факультета избирается Ученым советом университета путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих, как правило, ученую степень и/или ученое звание и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, и утверждается в должности приказом ректора.

1.5. На должности заведующего кафедрой, декана факультета, в порядке исключения, могут быть избраны лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным научно-организационным и практическим опытом по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, факультета, по рекомендации аттестационной комиссии.

1.6. Избранным на должность декана факультета и заведующего кафедрой считается кандидат, набравший при тайном голосовании наибольшее число голосов (более 50% от числа голосовавших при участии в заседании Ученого совета не менее 2/3 его списочного состава).

2 Подготовка выборов

2.1. Решение о проведении выборов на должность заведующего кафедрой, декана факультета объявляется приказом ректора университета в случае:

-истечения срока пребывания в должности заведующего кафедрой, декана факультета;

-наличия вакантной должности заведующего кафедрой, декана факультета.

2.2. До окончания учебного года отдел кадров готовит приказ и ректор объявляет список заведующих кафедрами и деканов факультетов, у которых срок полномочий истекает в следующем учебном году. Приказ доводится до сведения соответствующих лиц под роспись.

2.3. Выборы деканов факультетов и заведующих кафедрами объявляются не позже, чем за 3 месяца до истечения полномочий действующих деканов и заведующих кафедрами.

2.4. Объявление о выборах размещается в сети Интернет на официальном сайте университета и (или) других средствах массовой информации и на доске объявлений Ученого совета. Ответственным за своевременную публикацию объявлений о выборах является отдел кадров.

2.5. В объявлении указываются:

- должность, на замещение которой объявлены выборы, с указанием квалификационных требований;
- документы, необходимые для представления на выборы;
- сроки представления документов и место их приема.

2.6. Срок подачи заявлений для участия в выборах заведующего кафедрой, декана факультета – один месяц со дня опубликования объявления о выборах.

2.7. Процедура выборов должна быть завершена до истечения срока полномочий действующего заведующего кафедрой, декана факультета.

2.8. Правом выдвижения кандидатов на должность заведующего кафедрой, декана факультета обладают:

- коллективы научно-педагогических работников кафедр;
- ученые советы факультетов, институтов, филиалов;
- ректор;
- претендент, на правах самовыдвижения.

Решение о выдвижении кандидата от кафедры принимается на заседании кафедры простым большинством голосов тайным или открытым голосованием и оформляется протоколом заседания кафедры.

Решение о выдвижении кандидата Ученым советом факультета (института, филиала) принимается тайным или открытым голосованием и оформляется в виде решения ученого совета факультета (института, филиала).

Самовыдвижение кандидата оформляется в виде заявления кандидата в письменной форме на имя ректора.

2.9. Заявления о допуске к участию в выборах от лиц, претендующих на должность заведующего кафедрой, декана факультета (Приложение А), а также решения о выдвижении кандидатов от кафедр и Ученых советов факультетов, институтов, филиалов, подаются на имя ректора в отдел кадров университета.

2.10. К заявлению прилагаются:

(для работающих в университете сотрудников):

- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ (Приложение Б);

- отчет о работе в должности зав. кафедрой, декана факультета (для действующих зав. кафедрой, деканов факультета);
- план (программа) развития кафедры (факультета);
(для неработающих в университете сотрудников дополнительно):
- сведения о претенденте (Приложение В);
- личный листок по учету кадров;
- копии дипломов о высшем профессиональном образовании, ученой степени, аттестатов ученых званий.

2.11. При наличии уважительных причин рассмотрение претендентов и выборы заведующих кафедрами и деканов могут проводиться в их отсутствие.

3 Процедура подготовки выборов по замещению должности заведующего кафедрой

3.1. Рассмотрение на кафедре

3.1.1. Заявления претендентов с резолюцией ректора и комплект документов для проведения выборов на должность заведующего кафедрой передаются начальником отдела кадров в 3-х дневный срок после окончания срока подачи документов заведующему соответствующей кафедре.

3.1.2. Объявление о рассмотрении претендентов на должность заведующего кафедрой с указанием даты заседания кафедры и списком претендентов вывешивается на кафедре не позднее, чем за неделю до заседания кафедры и доводится до всех претендентов.

3.1.3. Заседание кафедры по вопросу рекомендации к выборам заведующего кафедрой проводит заведующий кафедрой, если он не участвует в выборах, или декан факультета, если заведующий кафедрой участвует в выборах. Если в выборах участвует декан факультета, заседание кафедры проводит ректор или по его поручению проректор.

3.1.4. На заседании кафедры оглашаются поступившие для участия в выборах документы. Каждый из претендентов представляет свою программу перспективного развития кафедры в письменном виде.

3.1.5. Решение кафедры о рекомендации на должность заведующего кафедрой принимается на заседании при участии не менее 2/3 штатного профессорско-преподавательского состава, научных работников, совместителей, аспирантов и докторантов, а также учебно-вспомогательного персонала, работающего на ставку, тайным или открытым голосованием. Форма бюллетеня для тайного голосования приведена в Приложении Г.

3.1.6. Если в выборах участвуют несколько претендентов, то в бюллетень (Приложение Г) в алфавитном порядке включаются все претенденты на должность заведующего кафедрой.

Мнение кафедры при тайном голосовании выражается оставлением фамилии претендента при голосовании «За» и вычеркиванием фамилии претендента при

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 6 из 26
----------	---	----------------------------

голосовании «Против». Бюллетень, в котором оставлено более одной фамилии, считается недействительным.

3.1.7. Для проведения тайного голосования избирается счётная комиссия (Приложение Д) из состава штатных преподавателей и научных сотрудников кафедры в количестве не менее 3-х человек, исключая действующего заведующего кафедрой, если он участвует в выборах, и претендентов на эту должность. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя.

Итоги голосования оформляются протоколом счётной комиссии (Приложение Е, Ж), который подписывается председателем и членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием.

3.1.8. Решение кафедры в отношении рекомендации на заведование кафедрой считается принятым, если в голосовании приняли участие не менее 2/3 имеющих право голоса и за претендента на эту должность отдано большинство голосов (более 50% от числа принявших участие в голосовании).

3.1.9. При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится. Кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета факультета (института, филиала), на рассмотрение которого выносятся все кандидатуры претендентов, независимо от результатов рассмотрения на кафедре.

3.1.10. Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания кафедры, в котором указываются присутствующие на заседании, число штатных преподавателей и научных сотрудников кафедры и их присутствие на заседании, ход обсуждения претендентов, результаты голосования по каждому претенденту. По результатам обсуждения формируется заключение кафедры по рекомендации к выборам заведующего кафедрой (Приложение И). Протокол заседания, заключение кафедры подписывается председательствующим на заседании и секретарём кафедры. Протокол заседания кафедры, протокол счётной комиссии и бюллетени хранятся в делах кафедры, в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

3.1.11. Выписка из протокола заседания кафедры по рассмотрению претендента(ов) (Приложение К), заключение по рекомендации к выборам заведующего кафедрой и другие документы претендента(ов) по пункту 2.10 в двух экземплярах в 3-х дневный срок передаются секретарем кафедры секретарю ученого совета факультета (института, филиала).

3.1.12. Решение кафедры носит рекомендательный характер. Кандидат, не получивший положительной рекомендации кафедры, имеет право на дальнейшее участие в выборах на Ученом совете факультета (института, филиала) и Ученом совете университета.

3.2. Рассмотрение на ученом совете факультета (института, филиала)

3.2.1. Заседание Ученого совета факультета (института, филиала) по рассмотрению претендентов на должность заведующего кафедрой ведет декан факультета (директор института, филиала). Если в выборах заведующего кафедрой

принимает участие декан факультета (директор института, филиала), то заседание ученого совета ведет ректор или по его поручению проректор.

3.2.2. На заседании Ученого совета факультета (института, филиала) оглашаются поступившие для участия в выборах документы и протокол заседания кафедры. Каждый из претендентов на должность заведующего кафедрой представляет свою программу перспективного развития кафедры.

3.2.3. Решение Ученого совета факультета (института, филиала) считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава ученого совета и принимается тайным или открытым голосованием. Форма бюллетеня приведена в Приложении Л, протокола счётной комиссии в Приложении М.

3.2.4. Если в выборах участвуют несколько претендентов, то выборы проводятся в соответствии с п. 3.1.6.

3.2.5. Рекомендованным на должность заведующего кафедрой считается претендент, получивший наибольшее число голосов членов Ученого совета факультета (института, филиала), но более половины голосов от принявших участие в голосовании при кворуме 2/3 списочного состава Ученого совета. При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится. На заседание Учёного совета университета выносятся все кандидатуры претендентов, независимо от результатов предварительного рассмотрения на учёном совете факультета (института, филиала).

3.2.6. Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания ученого совета, в котором указываются ход обсуждения кандидатур и результаты голосования по каждой кандидатуре. Решение Ученого совета оформляется в виде выписки (Приложение Н) из протокола заседания ученого совета с указанием результатов голосования. По результатам обсуждения принимается заключение по представляемой кандидатуре. Выписка и заключение подписываются председательствующим на заседании и секретарём ученого совета. Явочный лист (Приложение П), протокол счётной комиссии и бюллетени приобщаются к материалам заседания ученого совета факультета.

3.2.7. Заявление с подписью ректора, два экземпляра документов, в соответствии с п. 3.1.10, а так же в двух экземплярах выписки из протоколов заседаний кафедры и Ученого совета факультета, заключения кафедры и ученого совета факультета по представляемой кандидатуре в 3-дневный срок после заседания Ученого совета факультета передаются секретарём Ученого совета факультета ученому секретарю Ученого совета университета.

4 Процедура подготовки выборов по замещению должности декана факультета

4.1. Кандидатуры на замещение должности декана факультета рассматриваются на заседании Ученого совета факультета.

4.2. Объявление о рассмотрении претендентов для рекомендации к выборам на должность декана факультета с указанием даты заседания Ученого совета

факультета (института, филиала) вывешивается не позднее, чем за неделю до заседания Ученого совета факультета (института, филиала) и доводится до членов ученого совета и всех претендентов.

4.3. Заседание Ученого совета факультета (института, филиала) по рассмотрению претендента(ов) на должность декана факультета ведет декан факультета (председатель ученого совета), если он не участвует в выборах. Если декан участвует в выборах, то заседание ведет ректор или по его поручению проректор. Претенденты могут присутствовать на заседании Ученого совета. Ученый секретарь извещает претендента(ов) о дате, времени и месте заседания Ученого совета.

4.4. На заседании Ученого совета факультета (института, филиала) оглашаются поступившие для участия в выборах документы. Каждый из претендентов на должность декана представляет свою программу перспективного развития факультета.

4.5. Решение Ученого совета факультета (института, филиала) принимается тайным или открытым голосованием (по решению совета) и считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава Ученого совета.

4.6. Если в выборах участвуют несколько претендентов, то в один бюллетень включаются все претенденты.

4.7. Рекомендованным на должность декана факультета считается претендент, получивший наибольшее число голосов членов Ученого совета факультета (института, филиала), принимавших участие в голосовании, но более половины голосов от числа принявших участие в голосовании при кворуме 2/3 списочного состава Ученого совета.

При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится. На заседание Ученого совета университета выносятся все кандидатуры претендентов, независимо от результатов предварительного рассмотрения на Ученом совете факультета (института, филиала).

4.8. Результаты обсуждения и решение Ученого совета оформляются протоколом заседания Ученого совета факультета, в котором отражается ход обсуждения кандидатур и результаты голосования по каждой кандидатуре. По результатам обсуждения формируется заключение по представляемой кандидатуре.

4.9. Заключение Ученого совета и выписка из протокола заседания ученого совета (Приложение Н) с указанием решения, результатов голосования и подписываются председательствующим на заседании и секретарём ученого совета и с другими документами претендента(ов) в 2-х экземплярах в 3-х дневный срок передаются секретарем ученого совета факультета (института, филиала) ученому секретарю Ученого совета университета.

Явочный лист, протокол счётной комиссии и бюллетени приобщаются к материалам Ученого совета факультета, института.

5 Процедура выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами на заседании ученого совета университета

5.1. Список кандидатов на замещение должностей деканов факультетов, заведующих кафедрами не позднее 10 дней до заседания размещается на доске объявлений Ученого совета университета.

5.2. Ученый секретарь Ученого совета университета не позднее 10 дней до заседания Совета передает все документы претендента(ов) на замещение должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами в Аттестационную комиссию Ученого совета.

5.3. Аттестационная комиссия Ученого совета в присутствии претендента(ов) проводит экспертизу представленных документов и при отсутствии процедурных нарушений формулирует замечания, предложения и принимает решение о вынесении вопроса на заседание Ученого совета по каждой кандидатуре открытым голосованием.

В случае отсутствия претендента(ов) Аттестационная комиссия принимает решение о возможности представления претендента(ов) на заседании Ученого совета.

5.4. Претендентов на должности декана факультета и заведующего кафедрой на заседании Ученого совета университета представляет председатель Аттестационной комиссии.

5.5. Форма бюллетеня для тайного голосования приведена в Приложении Р. Бюллетени выдаются под роспись в явочном листе.

5.6. Если в выборах участвуют несколько претендентов, то в один бюллетень включаются все претенденты.

5.7. Для проведения тайного голосования и подсчёта голосов открытым голосованием избирается счётная комиссия из состава Ученого совета в количестве не менее 3-х человек, исключая претендентов на эту должность. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя.

Итоги голосования оформляются протоколом счётной комиссии (Приложение С), который подписывается председателем счётной комиссии, её членами и утверждается Ученым советом открытым голосованием.

5.8. Избранным на должность декана факультета, заведующего кафедрой считается претендент, получивший наибольшее число голосов, но более 50 % голосов от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета.

5.9. Если при участии в выборах двух претендентов ни один из них не набрал необходимого количества голосов или набрали одинаковое количество голосов проводится дополнительное обсуждение и повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

5.10. Если при участии в выборах более двух претендентов ни один из них не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование с включением в бюллетень для тайного голосования двух претендентов, набравших наибольшее количество голосов.

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 10 из 26
----------	--	-----------------------------

5.11. Если при повторном голосовании ни один из претендентов не набрал необходимого количества голосов, выборы признаются не состоявшимися и объявляются повторно.

5.12. Выписка из протокола Ученого совета (Приложение Т) об избрании декана факультета, заведующего кафедрой и один комплект документов по выборам декана факультета, заведующего кафедрой в 3-х дневный срок передается в отдел кадров.

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 11 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение А

Ректору ДГТУ
д.т.н., профессору Месхи Б.Ч.
Должность претендента
Ф.И.О.(полностью)
ученая степень, звание
(домашний адрес и телефон для
неработающих в Вузе)

Заявление.

Прошу допустить к участию в выборах (даю согласие на участие в выборах) на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры, института факультета, филиала), декана факультета (наименование факультета, института, филиала).

О себе дополнительно сообщаю: (сведения о должности и месте работы, о стаже научно-педагогической работы и т.д.).

К заявлению прилагаю копии следующих документов: _____

Дата

Подпись

Виза отдела кадров

СПИСОК

опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя ученого звания _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соискателя ученого звания полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Соискатель ученого звания _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Список верен:

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Ученый секретарь
Ученого совета _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

(Печать организации)

(Дата)

Примечания.

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 13 из 26
----------	---	-----------------------------

данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа:

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю). для электронных изданий объем в Мб, продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 14 из 26
----------	--	-----------------------------

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ___ человек».

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

IV. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

V. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя ученого звания подписывается заведующим кафедрой, если представление к присвоению ученого звания осуществляется в образовательной организации высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования или руководителем организации, если представление к присвоению ученого звания осуществляется в научных организациях.

Приложение В

Сведения
о претенденте на должность заведующего кафедрой
(для неработающих в университете)

ФИО	
Место работы, должность	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст	
Стаж научно-педагогической Деятельности	
Количество публикаций, (всего, в т.ч. за последние 5 лет)	
Количество изданных: учебников и учебных пособий; монографий (в том числе за последние 5 лет)	
Выступления с докладами на конференциях российского и международного уровня (за последние 5 лет)	
Количество подготовленных кандидатов наук.	
Руководство:	
Аспирантами	
Соискателями	
Руководство: (за последние 5 лет)	
Проектами, финансируемыми за счет грантов	
Программами	
Хоздоговорами	
Участие в работе: (за последние 5 лет)	
Экспертных советов	
Диссертационных советов	
Научно-методических советов	
Координационных советов	
Оргкомитетов конференций	

(подпись кандидата)_____
(дата)_____
(инициалы, фамилия)

Приложение Г

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования
по рекомендации к выборам на должность заведующего кафедрой
(наименование кафедры)

Кафедра _____

наименование кафедры

к заседанию кафедры от _____ 20__ г. прокол № _____.

№№	Ф.И.О. претендента
1	
2	
3	

Голосование выражается оставлением фамилии претендента при голосовании «За» и вычеркиванием фамилии претендента при голосовании «Против».

Приложение Д

Протокол №__

заседания счетной комиссии, избранной
для проведения тайного голосования по рекомендации к выборам
заведующего кафедрой (наименование кафедры).

К заседанию кафедры от « ____» _____ 20__ г. протокол № _____.

Слушали: о распределении обязанностей между членами счетной комиссии.

Постановили: избрать председателем счётной комиссии: _____

Председатель счётной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 17 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение Е

Протокол №__
заседания счетной комиссии, избранной
для проведения тайного голосования по рекомендации к выборам заведующего
кафедрой (наименование кафедры).

К заседанию кафедры от _____ протокол № _____.

Присутствовало на заседании кафедры _____ из _____ штатных научно-педагогических работников кафедры.

Баллотировался **Фамилия Имя Отчество** по рекомендации на выборы на замещение вакантной должности заведующего кафедрой (наименование кафедры) .

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования:

«За» _____

«Против» _____

«Недействительных бюллетеней» _____

Председатель счётной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

Протокол №__
 заседания счетной комиссии, избранной
 для проведения тайного голосования по рекомендации к выборам заведующего
 кафедрой (наименование кафедры).
 К заседанию кафедры от _____ протокол № _____.

Присутствовало на заседании кафедры _____ из _____ штатных научно-педагогических работников кафедры.

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования.

№№	ФИО	За	Против	Недействительные.

Председатель счетной комиссии: _____

Члены счетной комиссии: _____

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 19 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение И

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры (наименование кафедры), Ученого совета факультета, института, филиала (наименование факультета, института, филиала) по рекомендации (выдвижению) _____ Ф.И.О. для участия в выборах на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

1. Основные сведения о претенденте

1. Ф.И.О., год рождения.
2. Год окончания вуза, его наименование, специальность по диплому.
3. Ученая степень - _____,
4. Ученое звание - _____.
5. Работа по подготовке научных кадров:
 - подготовлено кандидатов наук - _____ чел.
 - осуществляется руководство аспирантами, соискателями - _____ чел.
6. Стаж научно-педагогической работы.
7. Основные этапы научно-педагогической деятельности (перечислить ранее занимаемые должности).
8. Опубликовано:
 - всего _____ научно-методических работ, в том числе учебников _____, учебных пособий _____, монографий _____:
 - за последние 5 лет - _____ научно-методических работ, в том числе учебников _____, учебных пособий _____, монографий _____.
9. Читает лекционные и спецкурсы на темы: (указать тематику).
10. Прохождение стажировки, повышение квалификации, участие в конкурсах, конференциях, и т.д.
11. Руководство и участие в проектах, программах, в том числе, на подготовку учебников, монографий, финансируемых за счет грантов, хоздоговорных работ.
12. Работа в экспертных, диссертационных, ученых, научно-методических и научно-технических советах, профессиональных обществах, ассоциациях.

2. Краткая характеристика профессионального уровня и иные достижения претендента в области учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и воспитательной деятельности, том числе наличие государственных, ведомственных, органов местной власти и университета наград, премий, почетных званий и т.д.

3. Рекомендация кафедры (ученого совета факультета).

Рекомендации по развитию кафедры (факультета), открытию новых перспективных направлений подготовки и научно-исследовательской, инновационной деятельности и т.д.

Результаты голосования членов кафедры: за - _____, против - _____, воздержались - _____.

Кафедра (наименование кафедры) рекомендует (не рекомендует) Ф.И.О. к выборам на должность заведующего(ей) кафедрой на Ученом совете университета.

(Результаты голосования ученого совета: за - _____, против - _____, воздержались - _____.

Ученый совет факультета (наименование факультета) рекомендует (не рекомендует) Ф.И.О. к выборам на должность заведующего(ей) кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета) на Ученом совете университета сроком до пяти лет.

Председатель заседания _____

(подпись)

(дата)

(инициалы, фамилия)

Секретарь _____

(подпись)

(дата)

(инициалы, фамилия)

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 20 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение К

ВЫПИСКА

из протокола № __ от _____ 20__ г.
заседания кафедры (наименование кафедры)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: на заседании кафедры _____ из _____ научно-педагогических работников кафедры.

СЛУШАЛИ: Об итогах тайного (открытого) голосования по рекомендации Ф.И.О. к выборам на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить итоги тайного (открытого) голосования по рекомендации Ф.И.О. к выборам на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры): за- ____, против - ____, недействительных - _____.

2. Утвердить заключение кафедры (наименование кафедры) по рекомендации Ф.И.О. к выборам на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры).

3. Рекомендовать Ученому совету ДГТУ _____ Ф.И.О. для выборов на должность заведующего кафедрой (наименование кафедрой) по итогам тайного (открытого) голосования сроком до пяти лет.

Председатель заседания _____

(подпись)

(дата)

(инициалы, фамилия)

Секретарь кафедры _____

(подпись)

(дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение Л

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования

по рекомендации к выборам на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

Ученый совет (наименование института, факультета, филиала)
к заседанию совета от _____ 201__ г., протокол № _____.

Фамилия, Имя, Отчество

Голосование выражается оставлением фамилии претендента при голосовании «За» и вычеркиванием фамилии претендента при голосовании «Против»

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 21 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение М

Протокол №___
заседания счетной комиссии, избранной
для проведения тайного голосования по выборам заведующего
кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

К заседанию Ученого совета факультета, института, филиала
(наименование института, факультета, филиала)
от _____20___г., протокол №_____.

Присутствовало на заседании ученого совета факультета, института, филиала
(наименование факультета, института, филиала) _____из _____ членов Совета.

Баллотировался **Фамилия Имя Отчество** на выборы на замещение
вакантной должности заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана
факультета (наименование факультета).

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования:

«За» _____

«Против» _____

«Недействительных бюллетеней» _____

Председатель счётной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

Приложение Н

Выписка

из протокола № ___ от _____ 20__ г.
заседания Ученого совета факультета, института, филиала
(наименование факультета, института, филиала)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____ человек из _____ членов Ученого совета.

СЛУШАЛИ: Об итогах тайного (открытого) голосования о рекомендации к выборам Ф.И.О., (ученая степень, ученое звание) на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Утвердить протокол счетной комиссии (в случае тайного голосования) и итоги тайного (открытого) голосования о рекомендации к выборам Ф.И.О. на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

2. Утвердить заключение Ученого совета факультета, института, филиала (наименование факультета, института, филиала) о рекомендации к выборам Ф.И.О. на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

3. Рекомендовать Ученому совету университета Ф.И.О. для выборов на должность заведующего кафедрой (наименование кафедрой), (декана факультета (наименование факультета) по итогам тайного (открытого) голосования (за- ____, против - ____, недействительных- ____) сроком до пяти лет.

Результаты голосования:

За _____;

Против _____;

Председатель Ученого совета _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Секретарь Ученого совета _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Приложение П

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

Членов Ученого совета института (название института, факультета, филиала) ДГТУ

Протокол № _____ от _____ 20__ года.

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| 1. Фамилия И.О. | Подпись члена Ученого совета |
| 2. Фамилия И.О. | Подпись члена Ученого совета |
| 3. Фамилия И.О. | Подпись члена Ученого совета |

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ	Редакция 3 стр. 23 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение Р

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования
по выборам на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры),
декана факультета (наименование факультета).

Ученый совет Донского государственного технического университета
к заседанию Совета от «__» _____ 20__ г., протокол №____.

Фамилия, Имя, Отчество

Голосование выражается оставлением фамилии претендента при голосовании «За» и вычеркиванием фамилии претендента при голосовании «Против».

Приложение С

Протокол

заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом
Донского государственного технического университета,
для проведения тайного голосования по выборам заведующего кафедрой
(наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

К заседанию Ученого совета от «__» _____ 20__ г., протокол №____.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.

Ученый совет утверждён «__» _____ 20__ г., приказ № _____.

Баллотировался **Фамилия Имя Отчество** на выборы на замещение
вакантной должности заведующего кафедрой (наименование кафедры)

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования:

«За» _____

«Против» _____

«Недействительных бюллетеней» _____

Председатель счётной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

Приложение Т



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
заседания Ученого совета

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.

СЛУШАЛИ: Председателя счётной комиссии об итогах тайного голосования по выборам на замещение вакантной должности заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить протокол счетной комиссии и итоги тайного голосования по выборам заведующего кафедрой (название кафедры), декана факультета (название факультета).

2. Считать Ф.И.О. избранным на должность заведующего кафедрой (название кафедры), декана факультета (наименование факультета) по результатам тайного голосования (за – ____, против – ____, недействительных бюллетеней ____) сроком до пяти лет.

Результаты голосования:

За _____;

Против _____;

Выписка верна:

Ученый секретарь Ученого совета _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета ДГТУ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГТУ

Протокол № 10 от 26.04. 2017 г.

Б.Ч. Месхи

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ МОЛОДЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Совет молодых преподавателей (далее - Совет) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - ДГТУ) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Ученом Совете ДГТУ и представляет собой молодежное собрание полномочных представителей структурных подразделений ДГТУ, содействующее формированию и реализации молодежной политики ДГТУ, защищающее интересы молодых преподавателей в профессиональной сфере и в решении социальных вопросов.

1.2. Деятельность Совета осуществляется на основе Конституции Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Уставом ДГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, иными локальными нормативными документами ДГТУ, настоящим Положением, в соответствии с принципами демократизма, добросовестности, гласности, равноправия и самоуправления.

2. Цель, задачи и основные направления деятельности Совета

2.1 Основной целью деятельности Совета является содействие профессиональному росту и активизации деятельности молодых преподавателей, консолидации их усилий в разработке актуальных научных проблем и решении приоритетных научных задач, развитию инновационной деятельности молодых преподавателей, эффективной пропаганде достижений науки и привлечению молодежи к научным исследованиям, а также защита интересов молодых преподавателей в сфере улучшения условий труда и жизни.

2.2 Для достижения своей цели Совет решает следующие задачи:

- содействие профессиональному росту молодых преподавателей, развитию молодежных научных инициатив и закреплению молодых преподавателей (путем конструктивного тесного взаимодействия с администрацией университета);

- привлечение к участию в проектах, программах и грантах Минобрнауки РФ, научных фондах и других организаций, в том числе дорожной карты ДГТУ;

- содействие администрации ДГТУ в улучшении условий труда и быта перспективных молодых преподавателей;

- активность в развитии научных школ, кадров освоении вузом перспективных научных направлений;

- организация и проведение научных конференций, семинаров, мастер-классов и других мероприятий, в которых могут принимать участие молодые преподаватели;

- информирование молодых преподавателей о научных исследованиях и мероприятиях, проводимых российскими и зарубежными организациями путем использования информационного пространства и возможностей ДГТУ (газета, интернет-портал и т.д.)- а также содействие молодым преподавателям в посещении научных конференций и выставок;

- создание систем сбора и хранения данных, оказание консалтинговых и других услуг, необходимых молодым преподавателям;

- представление интересов молодых преподавателей ДГТУ в государственных, муниципальных, научных, общественных и иных организациях;

- поддержка инновационной деятельности молодых преподавателей посредством налаживания и развития контактов с российскими и зарубежными коммерческими и некоммерческими организациями, ориентированными на привлечение в науку молодых кадров.

2.3. Основные направления деятельности Совета

Совет имеет право:

- выступать с инициативами по различным вопросам методической, научной и общественной жизни, представлять и защищать права и законные интересы молодых преподавателей ДГТУ в органах государственной власти, местного самоуправления, научных и общественных объединениях;

- организовывать лектории, научные школы, семинары и конференции;

- сотрудничать с научными, студенческими и другими организациями;

- инициировать и принимать участие в создании общественных некоммерческих организаций, цели и задачи которых соответствуют целям и задачам Совета;

- участвовать в международных, общероссийских, межрегиональных, региональных и других научных проектах и программах;

- организовывать культурные, досуговые, спортивные, оздоровительные мероприятия, сервисное обслуживание, выставки, конкурсы, ярмарки;

- осуществлять другую деятельность в интересах молодых преподавателей ДГТУ, не противоречащую действующему законодательству.

3. Порядок формирования Совета

3.1. Членами Совета могут быть молодые преподаватели ДГТУ (студенты магистратуры; аспиранты и докторанты; кандидаты наук в возрасте до 35 лет и доктора наук в возрасте до 40 лет на момент включения в состав Совета).

3.2. Кандидатуры членов Совета в количестве не более 2 человек от каждого факультета и структурного подразделения ДГТУ выдвигаются руководством университета (деканами факультетов, руководителями соответствующих подразделений) и рассматриваются Учеными советами факультетов. Персональный состав Совета утверждается решением Ученого совета ДГТУ на основании представлений Ученых советов факультетов ДГТУ, подразделений университета. В целях повышения эффективности своей деятельности по согласованию с руководством университета Совет может привлекать к участию в своей работе высококвалифицированных специалистов из числа преподавателей и научных работников университета с правом совещательного голоса.

3.3. Совет избирается сроком на три года.

3.4. Вывод молодого преподавателя из числа членов Совета может осуществляться в случаях:

- отзыва со стороны выдвинувшего его факультета, направленного в Совет по решению Ученого совета факультета;
- собственного желания члена Совета при условии письменного уведомления о своем решении выйти из состава Совета;
- увольнения молодого преподавателя из ДГТУ;
- окончания обучения по программам магистратуры, аспирантуры и докторантуры ДГТУ без продолжения трудовой деятельности в ДГТУ.

3.5. Члены Совета имеют равные права и несут равные обязанности. член Совета имеет право:

- избирать и быть избранным в руководящие органы Совета;
- принимать участие в заседаниях Совета, проявлять инициативу, излагать свои взгляды, вносить на рассмотрение любые предложения и участвовать в свободном обсуждении всех рассматриваемых вопросов в соответствии с утвержденным регламентом;
- в любой момент добровольно прекратить свое членство в Совете.

Обязанности члена Совета:

- соблюдать настоящее Положение и выполнять решения Совета, принятые в пределах его полномочий, определенных настоящим Положением;
- выполнять принятые на себя обязательства, руководствоваться в своей деятельности целями, задачами и принципами Совета;
- при получении сообщения Совета, содержащего в себе вопросы или просьбы о выполнении поручений, касающиеся деятельности Совета, своевременно передавать в Совет свой ответ или извещение о невозможности ответа не позже установленного в сообщении срока и в установленном порядке:

- в любой своей деятельности, касающейся компетенции Совета, строго придерживаться решений Совета.

4. Функционирование Совета

4.1 Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. Совет считается правомочным принимать решение, если на его заседании присутствует более половины членов Совета. Решение Совета принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

Если член Совета в силу каких-либо причин не может присутствовать на заседании Совета, но в установленные Советом сроки в письменной или электронной форме доведет до сведения членов Совета свою точку зрения и однозначную позицию (единственным образом интерпретируемое решение) по вопросу повестки дня, то этот член Совета считается присутствующим на заседании при решении указанного вопроса и проголосовавшим соответствующим образом.

4.2 Совет правомочен принимать решения по любым вопросам своей деятельности.

4.3 Председатель Совета молодых преподавателей ДГТУ избирается из членов Совета сроком на 3 года открытым голосованием (по решению большинства присутствующих) квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов Совета).

4.4 Председатель Совета организует и руководит работой Совета на протяжении периода действия своих полномочий, является официальным представительным лицом Совета, осуществляет взаимодействие с другими организациями в соответствии с настоящим Положением о Совете.

Председатель Совета имеет право:

- представлять Совет при взаимодействии с юридическими и физическими лицами; принимать решение о созыве и сроках проведения очередного заседания Совета, - председательствовать на заседаниях Совета;
- решать другие вопросы подготовки и проведения заседания Совета; координировать деятельность Совета с администрацией ДГТУ.

Председатель Совета обязан:

- готовить повестку дня и необходимые материалы для заседания Совета;
- проводить заседание Совета, или передавать эти функции частично либо полностью заместителю председателя Совета;
- не реже одного раза в год отчитываться перед членами Совета на его заседании о проделанной работе.

4.5. Совет имеет право квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов Совета) выразить недоверие Председателю Совета либо прекратить его полномочия. В случае если Председатель Совета на основании собственного желания или по решению Совета прекратил возложенные на него обязательства или членство в Совете, его функции по решению Совета переходят к одному из его заместителей, который обязан внести в повестку дня ближайшего заседания Совета вопрос о выборах Председателя Совета и его заместителей и провести

это заседание в срок не позднее одного месяца с момента прекращения исполнения обязанностей Председателя Совета. Если Председатель Совета временно по уважительным причинам не может исполнять свои обязанности, то его обязанности возлагаются на одного из его заместителей.

4.6. Заместители Председателя Совета избираются на заседании Совета из числа его членов. Количество заместителей Председателя определяется решением заседания Совета и может изменяться в зависимости от уровня и объема решаемых задач.

4.7. Ученый секретарь избирается на заседании Совета из числа его членов и отвечает за информационную поддержку деятельности Совета.

5. Взаимодействие Совета и администрации ДГТУ

5.1. Администрация ДГТУ оказывает Совету организационную, консультационную и материальную поддержку:

- в осуществлении любой деятельности, предусмотренной настоящим Положением;

- в получении в полном объеме своевременной информации, касающейся молодых преподавателей ДГТУ;

- в предоставлении Совету средств связи и телекоммуникаций.

5.2. Председатель Совета включается в состав Ученого Совета ДГТУ.

5.3. Ученый секретарь Ученого совета ДГТУ ставит Председателя Совета в известность о подготовке заседаний и решений Ученого Совета и администрации ДГТУ по всем вопросам молодежной политики ДГТУ.

5.4. Совет осуществляет работу на основе годового плана работы. По результатам работы за год Совет подготавливает письменный отчет и докладывает его основные положения на заседании Ученого совета ДГТУ.

5.5. Финансирование деятельности Совета осуществляется согласно годовой смете, утверждаемой ректором ДГТУ. Деятельность совета финансируется из средств:

- грантов РГНФ, РФФИ и прочих грантов, включая зарубежные, и сумм договоров и контрактов ДГТУ;

- других внебюджетных источников.

5.6. Совет ходатайствует перед администрацией университета по вопросам: поощрения молодых преподавателей ДГТУ за активную преподавательскую и научную деятельность, успехов в организации НИР, НИРС.

5.7. Совет взаимодействует с администрацией университета через службы проректора по УР и проректора по НИР и ИД.

6. Взаимодействие совета с государственными учреждениями и органами власти

6.1. Совет осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с подразделениями органов государственной власти разных уровней, отвечающих за вопросы реализации государственной молодежной политики, образования и науки.

6.2. Совет в обязательном порядке доводит до молодых преподавателей ДГТУ сведения о государственных программах, постановлениях и решениях, касающихся молодых преподавателей.

6.3. Совет представляет ректору ДГТУ на утверждение кандидатуры представителя в Совет молодых преподавателей при Правительстве РО.

7. Заключительные положения

7.1. Предложения по изменению настоящего Положения рассматриваются на заседании Ученого совета университета и принимаются либо отклоняются квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов Совета) и утверждаются ректором ДГТУ.

7.2. Решение о прекращении деятельности Совета может быть принято:

- на заседании Совета квалифицированным большинством членов Совета;

- Ученым Советом ДГТУ

7.3. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его ректором.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Б.Ч. Месхи

2016г.

приказом ректора

№ 295

ПОЛОЖЕНИЕ

о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет (ДГТУ)»

Ростов-на-Дону

2016

СМК ДГТУ	Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)	Редакция 2 стр. 3 из 26
----------	---	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ	5
3 ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.....	6
4 ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ДОЛЖНОСТИ НС.....	12
5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА В ФИЛИАЛАХ ДГТУ.....	14
6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
Приложение 1 Служебная записка об объявлении конкурса на замещение вакантной должности НС	15
Приложение 2 Заявление для участия в конкурсе	16
Приложение 3 Сведения о претенденте.....	18
Приложение 4 Протокол заседания конкурсной комиссии	21
Приложение 5 Рейтинговый лист члена конкурсной комиссии	22
Приложение 6 Протокол оценки кандидатов на замещение вакантных должностей НР	23
Лист ознакомления.....	25
Лист регистрации изменений.....	26

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 4 из 26</p>
----------	---	--

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ) (далее соответственно – Положение, университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 20.12.2001г. №197-ФЗ, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2 сентября 2015 г. № 937, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом университета и локальными актами университета.

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

Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей НР, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2 сентября 2015 г. № 937 (далее - Перечень должностей).

В университете к таким должностям относятся:

- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник, руководитель) научно-исследовательской лабораторией (центром, институтом);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

1.3. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 5 из 26</p>
----------	---	--

- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.4. 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.

1.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей НР (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности НР в организации, 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

1.6 По истечении срока трудового договора сотрудник из числа НС ДГТУ, претендующий на продолжение работы в университете в прежней должности, или при переводе на более высокую должность должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

1.7 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности НС новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

1.8 При переводе сотрудника на должность НС в результате избрания по конкурсу срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2 СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1 Для проведения конкурса в университете формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 6 из 26</p>
----------	---	--

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 или уполномоченное лицо, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, 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 Состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора. Приказ о составе конкурсной комиссии размещается на официальном сайте университета.

3 ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1 Конкурс на замещение вакантных должностей НС объявляется приказом ректора (или уполномоченного лица) не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока трудовых договоров научных работников; проект приказа готовит управление кадров на основании служебных записок руководителей научных подразделений с информацией о должностях научных работников, подлежащих замещению, объемов ставок, на которые вправе рассчитывать претенденты в случае их назначения, завизированных проректором по НИР и ИД и начальником УНИ (Приложение 1).

Решение о проведении конкурса на должности НС объявляется приказом ректора университета в случае:

- истечения срока пребывания в должности;
- наличия вакантной должности.

3.2 Конкурс проводится по мере необходимости, как правило, два раза в год, в сроки, определенные приказом ректора, на основе критериев, предусмотренных настоящим Положением.

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

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 7 из 26</p>
----------	---	--

3.3.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявляется приказом ректора университета на официальном сайте не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится не позднее чем через 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя ректора университета заявления на участие в конкурсе.

3.3.2 Для проведения конкурса секретарь конкурсной комиссии размещает на официальном сайте университета 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, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

Вся информация предоставляется на основании ранее изданного приказа ректора и в соответствии с показателями результативности установленными руководителем научного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантных ставок НР.

3.3.3 Претенденты для участия в конкурсе представляют:

- а) заявление по установленной форме (заполняется в электронном виде на официальном сайте университета, распечатывается на бумажном носителе и собственноручно подписывается) (Приложение 2);
- б) сведения о претенденте по установленной форме (заполняется в электронном виде на официальном сайте университета) (Приложение 3);
- в) копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестата об ученом звании;

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 8 из 26</p>
----------	---	--

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:

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

- медицинское заключение.

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

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.

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

3.3.4 Прием документов претендентов осуществляется в управлении кадров по адресу, указанному в объявлении о конкурсе.

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

3.3.6 Заявления, поданные позже даты окончания приема заявлений, установленной университетом, к конкурсу не допускаются и комиссией не рассматриваются.

3.3.7 Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия и формирует протокол (Приложение 4) с учетом следующих требований:

а) все члены конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу;

б) в случае, если на 1 вакантное место имеется 2 и более претендентов, каждый член конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного претендента;

в) в случае если претенденты отсутствуют, или ни один из них не допущен к участию в конкурсе, или ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов, конкурс объявляется несостоявшимся;

г) член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 9 из 26</p>
----------	---	--

соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии;

д) итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколах, скрепленных подписью председателя комиссии, и хранятся в университете;

е) претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.

3.4 Конкурс на замещение должностей НР, включенных в Перечень должностей, за исключением главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера – исследователя.

3.4.1 Для проведения конкурса на замещение должностей НР, за исключением главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя, университет размещает на официальном сайте университета и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий) приказ ректора об объявлении конкурса, в котором указывается информация, предусмотренная пунктом 3.1.2 настоящего Положения.

3.4.2 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.

3.4.3 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,

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 10 из 26</p>
----------	---	---

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).

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

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

3.4.4 Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной университетом, к конкурсу не допускаются и комиссией не рассматриваются.

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

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

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

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

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.

3.4.8 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. Каждый член конкурсной комиссии заполняет рейтинговый лист (Приложение 5).

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 11 из 26</p>
----------	---	---

оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в университет в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным университетом в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Положения (максимальное количество баллов - 5);

оценки квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов - 5);

оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 3.2.7. настоящего Положения (максимальное количество баллов - 5).

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

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.

Итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколе (Приложение 5) скреплённом подписью председателя комиссии и хранятся в университете.

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

3.5 Порядок объявления информации о результате конкурса и заключения трудового договора.

3.5.1 В течении 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса университет, в лице секретаря конкурсной комиссии, размещает решение о победителе:

а) в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя (п.3.2. настоящего Положения) на официальном сайте университета;

б) в конкурсе на замещение должностей научных работников включенных в Перечень должностей, за исключением главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя, (п. 3.3. настоящего положения) на официальном сайте университета и на портале вакансий.

СМК ДГТУ	Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)	Редакция 2 стр. 12 из 26
----------	--	-----------------------------

С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

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.

При переводе на должность научного 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, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.6 Результаты конкурсов различных уровней на предоставление научных грантов, контрактов, субсидий университет вправе приравнять к конкурсу на замещение вакантных должностей научных работников.

3.6.1 Руководитель НИР, победившей в вышеуказанном конкурсе обязан передать в управление научных исследований служебную записку с составом временного трудового коллектива (далее – ВТК) для дальнейшего оформления приказа о ВТК, а также рассмотрения кандидатур на заседании Научно-технического совета, с последующим оформлением соответствующих выписок для передачи в управление кадров.

4 ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДАМ НА ДОЛЖНОСТИ НС

Все кандидаты, претендующие на замещение должностей НС в ДГТУ, должны соответствовать профессиональным стандартам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ, а при отсутствии профстандарта к замещаемой должности квалификационным требованиям к должностям работников научных заведений Российской Федерации.

4.1 Общие требования к должности Младший научный сотрудник.

На должность младшего научного сотрудника могут быть избраны лица, имеющие высшее образование (бакалавриат) и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

На очередной срок замещения должности младшего научного сотрудника избираются лица, работающие над кандидатской диссертацией и имеющие опубликованные научные работы.

4.2 Общие требования к должности Научный сотрудник.

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 13 из 26</p>
----------	---	---

На должность научного сотрудника могут быть избраны лица, имеющие высшее образование (бакалавриат) и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

На очередной срок замещения должности научного сотрудника избираются научные сотрудники при условии, что они подготовили к защите кандидатскую диссертацию; имеют патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной деятельности или научные труды; а также принимают участие в исследованиях по российским и международным научным и научно-техническим программам и проектам, грантам.

4.3 Общие требования к должности Старший научный сотрудник

На должность старшего научного сотрудника могут быть избраны лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет. Имеющие научные труды (авторские свидетельства на изобретения) При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

На очередной срок замещения должности старшего научного сотрудника избираются старшие научные сотрудники при условии, что они имеют патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной деятельности или научные труды; а также принимают участие в исследованиях по российским и международным научным и научно-техническим программам и проектам, грантам.

4.4 Общие требования к должности Ведущий научный сотрудник.

На должность ведущего научного сотрудника могут быть избраны лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работ по соответствующей специальности не менее 10 лет. Имеющие научные труды (авторские свидетельства на изобретения). При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

На очередной срок замещения должности ведущего научного сотрудника избираются ведущие научные сотрудники при условии, что они имеют учёную степень доктора или кандидата наук и имеют патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной деятельности или научные труды; а также принимают участие в исследованиях по российским и международным научным и научно-техническим программам и проектам, грантам.

4.5 Общие требования к должности Главный научный сотрудник.

На должность главного научного сотрудника могут быть избраны лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работ в соответствующей области знаний не менее 5 лет, а также имеющие ученою степень доктора наук, крупные научные труды или дипломы на открытия и авторских свидетельств на изобретения.

На очередной срок замещения должности главного научного сотрудника избираются главные научные сотрудники при условии, что они имеют патенты

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 14 из 26</p>
----------	---	---

(свидетельства) на объекты интеллектуальной деятельности или научные труды; а также принимают участие в исследованиях по российским и международным научным и научно-техническим программам и проектам, грантам; подготовили кандидатов и (или) докторов наук или являются руководителями аспирантов или соискателей учёной степени.

4.6 Общие требования к должности заведующий (начальник, руководитель) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией, центром).

На должность заведующий (начальник, руководитель) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией, центром) могут быть избраны лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работ по соответствующей специальности не менее 10 лет. Имеющие научные труды (авторские свидетельства на изобретения). При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

4.7. Общие требования к должности заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории).

На должность заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории) могут быть избраны лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж конструкторской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 8 лет.

4.8 Дополнение к общим требованиям

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 могут участвовать в конкурсе на замещение должности научных работников так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА В ФИЛИАЛАХ ДГТУ

Процедура проведения и прохождения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников распространяется на филиалы ДГТУ с учетом специфики и места расположения структурного подразделения. Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение конкурса, является директор филиала ДГТУ.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором и является обязательным для всех структур университета.

СМК ДГТУ	Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)	Редакция 2 стр. 15 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение 1

Служебная записка об объявлении конкурса на замещение вакантной должности НС

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Ректору ДГТУ

д.т.н., проф. Месхи Б.Ч.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности НС.

Прошу объявить конкурс на замещение вакантных должностей НС (количество вакантных штат. ед.):

руководитель научного подразделения - _____;

главный научный сотрудник - _____;

ведущий научный сотрудник - _____;

старший научный сотрудник - _____;

научный сотрудник - _____;

младший научный сотрудник - _____.

Должности объявляются вакантными в связи с истечением сроков трудовых договоров и/или в связи с изменениями в штатном расписании

Руководитель научного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР и ИД _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель.Тел.

СМК ДГТУ	Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)	Редакция 2 стр. 16 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение 2

Заявление для участия в конкурсе

Ректору ДГТУ
Д.т.н., профессору
Б.Ч. Месхи

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ для участия в конкурсе

Прошу допустить меня, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

к участию в конкурсе на замещение должности _____
(наименование должности)

(наименование научного структурного подразделения)

_____ на _____ ставку(и) для
заключения трудового договора.

«_____» _____ 201__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель
научного подразделения _____ «__» ____ 201__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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;
- квалификационными требованиями по должности;
- условиями предлагаемого к заключению трудового договора;
- коллективным договором Университета;
- приказом ректора Университета об объявлении конкурса на замещение должностей научных работников.

СМК ДГТУ	Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)	Редакция 2 стр. 17 из 26
----------	---	-----------------------------

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

Я ознакомлен с необходимостью представления в управление 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)

СМК ДГТУ	Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)	Редакция 2 стр. 18 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение 3

Сведения о претенденте

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

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

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
Место рождения		
Занимаемая должность		
Ученая степень		
Ученое звание		
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		
Отрасль науки		
Индекс Хирша (по РИНЦ)		
Индекс цитируемости	РИНЦ	
	Web of Science	
	Scopus	

* если получено два и более высших образования, информация указывается в тех же графах через знак «/»

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 19 из 26</p>
----------	---	---

Содержание основных показателей научной деятельности

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:

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)</p>	<p align="center">Редакция 2 стр. 20 из 26</p>
----------	---	--

8.1.	ФИО соискателя -
	название диссертации -
	ученая степень -
	дата защиты -
8.2.	...

СМК ДГТУ	Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)	Редакция 2 стр. 21 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение 4

Протокол заседания конкурсной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

Протокол № ____

заседания конкурсной комиссии

« ____ » _____ 20__ г. для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников.

1. При подсчёте голосов, поданных за ____ кандидатов, внесённых в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии							Итого		
	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	+	-	0

2. При подсчёте голосов, поданных за ____ кандидатов, внесённых в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии							Итого		
	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	+	-	0

Условные обозначения: + «За» - «Против» 0 «Отсутствовал»

Таким образом, по итогам голосования избраны следующие претенденты, набравшие более половины голосов членов конкурсной комиссии:

1. _____
2. _____

Председатель конкурсной комиссии: _____

ФИО Подпись

Заместитель председателя конкурсной комиссии: _____

ФИО Подпись

Члены конкурсной комиссии: _____

ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись

СМК ДГТУ	Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (ДГТУ)	Редакция 2 стр. 22 из 26
----------	--	-----------------------------

Приложение 5

Рейтинговый лист члена конкурсной комиссии

Рейтинговый лист № _____
 члена конкурсной комиссии _____ от «__» _____ 20__ г.
 ФИО _____

1. Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию* (количество баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

2. Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию* (количество баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

Член конкурсной комиссии: _____
 ФИО Подпись _____

*1 - 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);
 2 - оценка квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов - 5);
 3 - оценка результатов собеседования, в случае его проведения (максимальное количество баллов - 5).
 Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (ДГТУ) – 04.1

СМК ДГТУ	Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)	Редакция 2 стр. 23 из 26
----------	---	-----------------------------

Приложение 6

Протокол оценки кандидатов на замещение вакантных должностей НР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

Протокол № ____

заседания конкурсной комиссии

« ____ » _____ 20__ г. для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников.

1. При подсчёте голосов на основании решений членов конкурсной комиссии (приложения на ____ л.), поданных за ____ кандидатов, внесённых в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии							Итого баллов
	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	

2. При подсчёте голосов на основании решений членов конкурсной комиссии (приложения на ____ л.), поданных за ____ кандидатов, внесённых в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии							Итого баллов
	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	

Таким образом, по итогам голосования избраны следующие претенденты, набравшие наибольшее баллов:

На должность _____
1. _____

СМК ДГТУ	Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ)	Редакция 2 стр. 24 из 26
----------	---	-----------------------------

2. _____

На должность _____

1. _____

2. _____

Председатель конкурсной комиссии: _____

ФИО Подпись

Заместитель председателя конкурсной комиссии: _____

ФИО Подпись

Члены конкурсной комиссии: _____

ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

2016г.

Введено в действие приказом ректора
от 14.05.2016 № 190

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления педагогическим работникам университета,
осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска
сроком до одного года**

Принято на заседании Ученого совета

«30» июня 2016г. (Протокол №14)

Ростов-на-Дону

2016

СМК ДГТУ	РЕГЛАМЕНТ предоставления педагогическим работникам университета , осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	Редакция 2 стр. 3 из 10
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Уставом университета.

1.2 Регламент определяет порядок и условия предоставления педагогическим работникам университета длительного отпуска сроком до 1 года, для которых ДГТУ является основным местом работы, включая обособленные структурные подразделения (филиалы).

1.3 Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2 Условия предоставления

2.1 Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам (Приложение №1), для которых непрерывный педагогический стаж работы составляет не менее 10 лет на момент подачи заявления, в целях написания монографий, учебников, учебных пособий и иных научных трудов, а также для стажировки в учебных или научных организациях. Длительный отпуск может быть предоставлен в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности университета.

2.2 Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается администрацией университета в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.2.1 Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией университета по согласованию с профсоюзным органом.

2.3 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

2.3.1 Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по Регламенту предоставления педагогическим работникам университета, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года-11

СМК ДГТУ	РЕГЛАМЕНТ предоставления педагогическим работникам университета , осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	Редакция 2 стр. 4 из 10
----------	---	----------------------------

трудоустройству суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

2.3.2 Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

2.3.3 Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.4 За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

2.5 Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

3 Порядок рассмотрения заявлений о предоставлении длительных отпусков

3.1 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления на имя ректора университета (Приложение №2) с учетом мнения Ученого совета университета и оформляется распорядительным актом.

3.2 К заявлению о предоставлении отпуска должен быть приложен подготовленный педагогическим работником план отпуска (Приложение №3), предусматривающий:

- цель отпуска;
- имеющиеся наработки;
- срок предоставления отпуска;
- форму предоставления результатов;
- график выполнения работы.

СМК ДГТУ	РЕГЛАМЕНТ предоставления педагогическим работникам университета , осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	Редакция 2 стр. 5 из 10
----------	---	----------------------------

3.3 Для оформления длительного отпуска педагогическим работникам Ученые советы факультетов, филиалов или педагогические советы колледжей, гимназии и школы представляют Ученому совету университета мотивированное ходатайство о необходимости предоставления отпуска.

3.4 Решение о предоставлении отпуска и возможности его оплаты принимает Ректор университета по рекомендации Ученого совета университета.

3.5 Лица, получившие отпуск, по его окончании представляют Ученому совету университета отчет о проделанной работе.

4 Порядок финансирования длительного отпуска

4.1 Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы. В исключительных случаях при наличии финансовой возможности отпуск может быть предоставлен с оплатой в размере МРОТ.

5 Порядок предоставления отчета о выполнении плана длительного отпуска

5.1 В течение одного месяца по завершении отпуска работник обязан представить отчёт о выполнении плана отпуска.

5.2 Отчет о выполнении плана отпуска обсуждается на заседании структурного подразделения и утверждается Учеными советами факультетов (педагогических коллективов).

5.3 К отчёту об отпуске прилагаются тексты работ, соответствующих утвержденным целям отпуска. Публикации должны содержать указание о принадлежности работника к университету.

5.4 Обсуждение отчета должно быть проведено в течение одного месяца после представления отчета.

5.5 При непредставлении работником в установленный срок отчета о выполнении плана отпуска либо его не утверждении, ректор университета имеет право отказать работнику при повторной подаче заявления на предоставление очередного длительного отпуска.

СМК ДГТУ	РЕГЛАМЕНТ предоставления педагогическим работникам университета , осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	Редакция 2 стр. 6 из 10
----------	---	----------------------------

Приложение №1

Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Ассистент
 Декан факультета
 Начальник факультета
 Директор института
 Начальник института
 Доцент
 Заведующий кафедрой
 Начальник кафедры
 Заместитель начальника кафедры
 Профессор
 Преподаватель
 Старший преподаватель
 Воспитатель
 Инструктор-методист
 Инструктор по труду
 Инструктор по физической культуре
 Концертмейстер
 Логопед
 Мастер производственного обучения
 Методист
 Музыкальный руководитель
 Педагог дополнительного образования
 Педагог-библиотекарь
 Педагог-организатор
 Педагог-психолог
 Преподаватель
 Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
 Руководитель физического воспитания
 Социальный педагог
 Старший вожатый
 Старший воспитатель
 Старший инструктор-методист
 Старший методист
 Старший педагог дополнительного образования
 Старший тренер-преподаватель
 Тренер-преподаватель
 Тьютор
 Учитель
 Учитель-дефектолог
 Учитель-логопед

СМК ДГТУ	РЕГЛАМЕНТ предоставления педагогическим работникам университета , осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	Редакция 2 стр. 7 из 10
----------	---	----------------------------

Приложение №2

Ректору университета
д.т.н., профессору Месхи Б.Ч.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

проживающего по адресу _____

(индекс)

город, улица, № дома, № квартиры)

контактный телефон _____

заявление.

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года N 644 прошу предоставить длительный отпуск сроком до одного года с «___»_____20___ г. по «___»_____20 г.

Цель предоставления отпуска:

Прилагаю:

1. Выписка из решения Ученого совета факультета (филиала) от «___»_____20 г.
2. План отпуска.

Дата

Подпись

Руководитель _____

подпись

дата

ФИО

Управление кадров:

Непрерывный стаж педагогической работы на «___»_____20 г. составляет _____ лет _____ месяцев.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Б.Ч. Месхи 2016г.

Введено в действие приказом ректора
от 13.12.2016 № 501

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности
научных работников и аттестационной комиссии**

Ростов-на-Дону
2016

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 3 из 20
----------	---	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.....	5
3 КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА	8
4 КОНТРОЛЬ ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ СВЕДЕНИЙ	9
5 СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	10
6 ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	11
7 ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	12
8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ В ФИЛИАЛАХ ДГТУ.....	12
9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ) (далее соответственно – Положение, университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №538 от 27 мая 2015, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом университета и локальными актами университета.

1.2 Положение определяет процедуру, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (далее - НР), требования к составу комиссии и порядок работы аттестационной комиссии университета (далее – аттестационная комиссия) при проведении аттестации НР университета.

Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.3 Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Аттестация научных работников проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.2 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором университета (уполномоченным им лицом), оформляется приказом ректора университета и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись.

2.3 При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп)

2.4 В целях проведения аттестации для каждого научного работника руководитель подразделения определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (Приложение 1) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации. Данную информацию руководитель подразделения передает секретарю аттестационной комиссии в виде служебной записки, согласованной с начальником УНИ и проректором по НИР и ИД.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются организацией не позднее чем за два года до проведения

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 6 из 20
----------	--	----------------------------

очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит университет в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. № 312 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 15, ст. 1841; 2013, № 45, ст. 5815). Для каждого из видов показателей результативности труда университет вправе определить критерии качества результатов.

2.5 Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник, проходящий процедуру аттестации, представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):

2.5.1 Список трудов научного работника по разделам: публикации в рецензируемых журналах; монографии и главы в монографиях;

статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;

публикации в материалах научных мероприятий;

патенты;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

препринты;

научно-популярные книги и статьи;

другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

2.5.2 Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли.

2.5.3 Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 7 из 20
----------	---	----------------------------

2.5.4 Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий.

2.5.5 Сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

2.5.6 Сведения о премиях и наградах за научную деятельность.

2.5.7 Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.

2.6 В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

2.7 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

2.8 Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

2.9 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 8 из 20
----------	--	----------------------------

2.10 Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под роспись. Аттестационный лист научного работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника.

3 КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА

3.1 В соответствии с условиями трудового договора, университет обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов, предоставленными в соответствии с п. 2.4.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением.

3.2 В целях проведения аттестации Управление научных исследований ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются приказом ректора университета с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.3 Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником Управления научных исследований, назначаемым приказом ректора и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

3.4 Сведения о результатах могут быть получены университетом из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 9 из 20
----------	--	----------------------------

3.5 В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

3.6 Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно — сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности университета;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит университет;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.

4 КОНТРОЛЬ ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ СВЕДЕНИЙ

4.1 Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в университет с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно.

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 10 из 20
----------	--	-----------------------------

4.2 Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

5 СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Для проведения аттестации приказом ректора в университете создается аттестационная комиссия.

5.1 Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5.2 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются ректор университета, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

5.3 Председателем аттестационной комиссии является ректор университета.

5.4 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии – начальник управления научных исследований.

5.5 Функции секретаря комиссии исполняет заместитель начальника Управления научных исследований, обеспечивающий контроль внесения сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются университетом и размещаются на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.1 Уполномоченный работник университета при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 2.4. настоящего Положения.

6.2 В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при необходимости при личном участии работника.

6.3 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

6.4 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

6.5 При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 12 из 20
----------	--	-----------------------------

6.6 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

6.7 При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

7 ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решение в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется секретарем аттестационной комиссии работнику и размещается в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

7.2 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ В ФИЛИАЛАХ ДГТУ

Процедура проведения и прохождения аттестации работников, занимающих должности научных работников распространяется на филиалы ДГТУ с учетом специфики и места расположения структурного подразделения. Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение аттестации работников, является директор филиала ДГТУ.

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 13 из 20
----------	--	-----------------------------

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором и является обязательным для всех научных структурных подразделений университета.

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 14 из 20
----------	--	-----------------------------

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Единица измерения	Комментарии
1.	Число публикаций работника индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	Шт.	Учитываются все рецензируемые публикации за отчетный период (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций), размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования. Показателями качества публикаций может являться цитируемость публикаций, импакт-фактор журналов, в которых опубликована статья, а также число статей, опубликованных совместно с зарубежными учеными.
2.	Общее количество опубликованных научных произведений	Шт.	Указываются научные монографии, переводы монографий, научные словари, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника
3.	Общее количество комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации	Шт.	Указываются все виды документов и (или) их комплекты, соответствующие международным, национальным, региональным стандартам, а также стандартам организаций, являющихся получателями результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ организации.

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии		Редакция 1 стр. 15 из 20
			Критерием качества является использование указанных документов и (или) их комплектов в процессе производства, выполнения работ или оказания услуг.
4.	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	Шт.	Учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций
5.	Организация выпуска научных журналов	Шт.	Указывается число выпусков научных журналов, в том числе в консорциуме с другими организациями, осуществленных при участии (под редакцией) работника, имеющих международный номер периодических изданий ISSN
6.	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах	Шт.	Учитываются результаты, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1956; 2014, N 47, ст. 6555) и в единый реестр результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения в

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 16 из 20
----------	--	-----------------------------

			соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации и от 26 февраля 2002 г. № 131 «О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №9, Ст. 935; 2011, ст. 15, ст. 2138; № 37, ст. 5242; 2014, №21, ст. 2718) и иными нормативными правовыми актами. Показателями качества могут являться наличие государственной регистрации и правовой охраны в Российской Федерации, за пределами Российской Федерации, а также использование результатов, полученных работником и (или) при его участии.
7.	Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования – программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию)	чел.	Учитываются лица, успешно защитившие выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) для присвоения квалификации (степени) магистра, которая выполнена под руководством научного работника.
8.	Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования – программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу ассистентуры-стажировки	Количество чел.	Учитываются лица, защитившие научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также выпускную квалификационную работу по программам ассистентуры-стажировки, которая выполнена под руководством научного работника.
9.	Количество принятых на постоянную работу в университет кадров высшей квалификации, участвующих в научных проектах, руководство которыми	Количество чел.	Учитываются научные работники, привлеченные для реализации научных, научно-технических программ и проектов, инновационных

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии		Редакция 1 стр. 17 из 20
	осуществлял научный работник		проектов, которыми руководств научный работник осуществлял
10.	Число научных конференций с международным участием, в организации которых принял участие научный работник	Количество конференций	Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по результатам которых изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах научного цитирования
11.	Количество научно-популярных публикаций, подготовленных научным работником. в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального уровня.	Количество публикаций	Учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISSN, ISBN. Учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
12.	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в университет	тыс. руб.	Указывается объем средств, полученных при участии работника, в том числе: на конкурсной основе, как из бюджетных, так и внебюджетных источников; в форме договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ от распоряжения полученными ранее результатами интеллектуальной деятельности по договорам лицензирования, отчуждения исключительных прав; доходов МИП, созданных с передачей им РИД, полученных при непосредственном участии работника.
13.	Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных центрами коллективного пользования научным оборудованием, уникальными научными установками при участии работника	тыс. руб.	Включает стоимость услуг по проведению исследований и разработок, выполняемых сторонними организациями по договорам (услуги центров коллективного пользования научным оборудованием, уникальных научных

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и аттестационной комиссии	Редакция 1 стр. 18 из 20
----------	--	-----------------------------

			установок, информационные и аналитические услуги).
14.	Количество рецензий и отзывов на статьи, авторефераты, диссертации	Количество рецензий	Учитываются все рецензии и отзывы на статьи, авторефераты, диссертации, написанные научным работником (с подтверждением информации)
15.	Награды и поощрения	Количество наград	Учитываются все награды и поощрения, полученные научным работником за отчетный период (с подтверждением информации).
16.	Взыскания по трудовой и исполнительной дисциплине	Количество взысканий	Учитываются все взыскания по трудовой и исполнительной дисциплине, полученные научным работником за отчетный период.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

КОМПЛЕКСНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖАЮ

Ректор  Б.Ч.Месхи

2013 г.

Введено в действие приказом ректора

№ 



КОМПЛЕКСНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«ЗДОРОВЬЕ»

Ростов-на-Дону

2013

Комплексная целевая программа «Здоровье» (далее КЦП «Здоровье») разработана в Донском государственном техническом университете для организации эффективной системы укрепления здоровья, профилактики заболеваний и формирования установок на поддержание здорового образа жизни студентов, преподавателей и сотрудников университета.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ «ЗДОРОВЬЕ»

Наименование программы:	Комплексная целевая программа «Здоровье»
Заказчик программы:	Донской государственной технический университет
Ответственный исполнитель программы:	Управление по социальным вопросам
Основной разработчик программы:	Управление по социальным вопросам
Основная цель программы:	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка здоровых, работоспособных высококвалифицированных специалистов, физически готовых к будущей производственной деятельности и защите Родины; - создание в университете благоприятных условий для занятий физической культурой, спортом, оздоровления и организации активного отдыха студентов, преподавателей и сотрудников; - содействие всем участникам образовательного процесса в приобретении знаний, умений, навыков, необходимых для формирования устойчивой мотивации на здоровье и здоровый образ жизни. - профилактика заболеваемости, инвалидности, смертности, социальной дезадаптации студентов, учащихся, сотрудников и преподавателей университета.
Основные задачи программы:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка и реализация комплекса мероприятий по духовно-нравственному, экологическому и гуманистическому воспитанию студентов как основы формирования полноценной личности; привлечение студентов и студенческих организаций как активных участников работы среди сверстников по осуществлению здорового образа жизни, противодействию немедицинскому употреблению средств, содержащих ПАВ, профилактике девиантного поведения. 2. Формирование системного подхода к решению

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 4 из 23
----------	---	---------------------------

	<p>проблем оздоровления студентов, преподавателей и сотрудников университета.</p> <p>3. Формирование мотивационно-ценностного отношения студентов к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.</p> <p>4. Создание и совершенствование здоровьесберегающих, здоровьесформирующих условий обучения, труда, отдыха, быта, оздоровления и лечения студентов, преподавателей и сотрудников университета.</p> <p>5. Разработка и внедрение технологий здорового питания студентов, сотрудников и профессорско-преподавательского состава.</p> <p>6. Развитие материальной базы для обеспечения комплекса профилактических, оздоровительных, лечебных, образовательных, спортивно-массовых мероприятий по реализации настоящей Программы</p>
Сроки и этапы реализации программы:	2013 – 2016 годы
Направления реализации:	<ul style="list-style-type: none"> – создание образовательной среды, способствующей формированию ценностного отношения к своему здоровью и здоровью окружающих; – ресурсное обеспечение укрепления и сохранения здоровья, медикосоциальной защиты профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов.
Источники и объемы финансирования:	<p>КЦП «Здоровье» финансируется за счет бюджета университета, внебюджетных средств, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.</p> <p>Объем финансирования определяется планом мероприятий по реализации программы на календарный год и сметой, утверждаемыми ректором ДГТУ. Объем финансирования отдельных позиций плана может</p>

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 5 из 23
----------	---	---------------------------

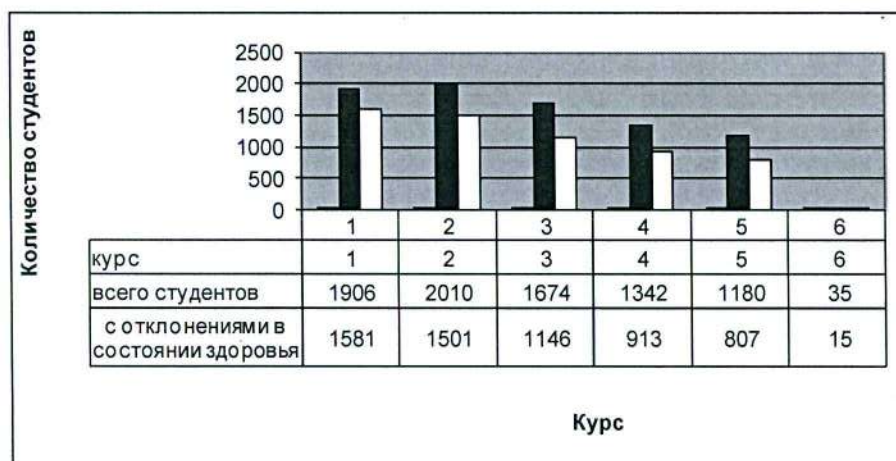
	корректироваться по согласованию с руководством университета.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы:	<p>Реализация КЦП «Здоровье»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - позволит выработать осознанное отношение участников образовательного процесса к здоровью как к приоритетной ценности жизни, мотивацию к его формированию, сохранению и укреплению собственными усилиями, устойчивую ориентацию на здоровый образ жизни, повышение качества жизни профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов, эффективность их труда и обучения; - позволит оптимизировать систему физического воспитания, профилактики заболеваний, укрепления здоровья, организации активного оздоровительного отдыха, сложившуюся в университете; - обеспечит формирование материальной базы, отвечающей современным требованиям; - обеспечит эффективное взаимодействие и координацию деятельности администрации университета, его филиалов, структурных подразделений, общественных объединений и других организаций, осуществляющих работу по реализации отдельных положений настоящей Программы и плановых мероприятий; - позволит создать условия для полноценной подготовки будущего специалиста к жизни и профессиональной деятельности.
Система организации и контроля за исполнением:	<p>План мероприятий по реализации КЦП «Здоровье» разрабатывается Управлением по социальным вопросам совместно с соответствующими структурными подразделениями, общественными объединениями и организациями университета и ежегодно представляется на утверждение ректора ДГТУ.</p> <p>Отчет о выполнении программы рассматривается на заседании ректората один раз в год.</p>
Участники:	Студенты, учащиеся, профессорско-преподавательский состав, сотрудники ДГТУ

1 Актуальность проблемы и необходимость её решения программными методами

Ростовская область занимает III место в России по количеству студентов. В Донском государственном техническом университете – одном из крупнейших вузов Ростовской области - обучается более 20 000 студентов. Данные медицинских осмотров показывают, что более половины из них имеют отклонения в состоянии здоровья и нуждаются в диспансерном наблюдении, профилактическом и санаторно-курортном лечении.

Анализ состояния здоровья обучающихся в ДГТУ за 2008-2012 годы свидетельствует, что из года в год ухудшается состояние здоровья студентов. По итогам медицинских осмотров обучающихся в Донском государственном техническом университете среди первокурсников на 2012год выявлены отклонения в состоянии здоровья у 1581человека из 1906. Количество заболеваний на одного человека составляет 1,1. Болезни нервной системы выявлены в 43,8% , болезни органов зрения 31,7%, на третьем месте (27,6%) болезни внутренних органов.

Тревогу вызывают результаты медицинского осмотра студентов, обучающихся в ДГТУ, у которых обнаружены отклонения в состоянии здоровья (см. рисунок). Ежегодно возрастает количество первокурсников, отнесенных к подготовительной и специальной медицинской группе, освобождённых от занятий физкультурой.



Количество студентов, имеющих отклонения в состоянии здоровья

Актуальность программы «Здоровье», направленной на распространение в коллективе студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ДГТУ идей здорового образа жизни, установок на позитивные модели социального поведения, в том числе на имидж активного, здорового, успешного гражданина и специалиста, обусловлена высокой социальной значимостью проблем, которые она призвана решать, а также сложившимися в университете благоприятными

условиями для проведения широкомасштабной оздоровительной работы со всеми категориями участников коллектива университета.

2 Основания для разработки программы

Нормативной базой для КЦП «Здоровье» являются:

- Федеральный закон «Об образовании»
- Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
- Областная целевая программа «Молодежь Дона» на 2006-2010 гг.
- Комплексная программа развития здравоохранения в городе Ростове-на-Дону на 2012-2015 гг.
- Городская целевая программа «Молодежь Ростова» на 2011-2015 гг.
- Муниципальная целевая программа «Спорт для всех» на 2006-2010 гг.
- Городская целевая программа «Развитие физической культуры и спорта» в городе Ростове-на-Дону на 2011-2015г.г.
- Устав Донского государственного технического университета.

3 Основные цели и задачи программы

Основными целями разработки и реализации в ДГТУ Комплексной целевой программы «Здоровье» являются:

- подготовка здоровых, работоспособных высококвалифицированных специалистов, физически готовых к будущей производственной деятельности и защите Родины;
- создание в университете благоприятных условий для занятий физической культурой, спортом; оздоровления и организации активного отдыха студентов, преподавателей и сотрудников;
- содействие всем участникам образовательного процесса в приобретении знаний, умений, навыков, необходимых для формирования устойчивой мотивации на здоровье и здоровый образ жизни.

КЦП «Здоровье» предусматривает решение следующих **задач**:

- формирование системного подхода к решению проблем оздоровления студентов, преподавателей и сотрудников университета;
- формирование мотивационно-ценностного отношения студентов к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- развитие материальной базы для обеспечения комплекса профилактических, оздоровительных, лечебных, образовательных, спортивно-массовых мероприятий по реализации КЦП «Здоровье».

Программа включает мероприятия, обеспечивающие достижение указанных целей и решение поставленных задач (Прил. 1).

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 8 из 23
----------	---	---------------------------

4 Основные принципы программы

Основными принципами реализации КЦП «Здоровье» являются:

- комплексный подход к решению задач, сформулированных в настоящей программе;
- вовлечение 100% студентов, а также преподавателей и сотрудников в реализацию настоящей программы путем привлечения их к участию в физкультурно-воспитательной, спортивно-массовой, оздоровительно-профилактической работе; проведение тотальной диспансеризации, мониторинга состояния здоровья и т.д.;
- непрерывность и преемственность физического воспитания различных возрастных групп студентов и преподавателей на всех этапах их жизнедеятельности;
- учет интересов участников коллектива университета при разработке и реализации программ по физическому воспитанию и оздоровлению;
- признание ответственности каждого участника коллектива университета за свое здоровье и физическое состояние;
- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление физического, психического и социального здоровья участников коллектива университета; формирование устойчивой мотивации на здоровье и здоровый образ жизни, в том числе создание благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом, оздоровительных мероприятий, пропаганды здорового образа жизни.

5 Мониторинг состояния здоровья студентов, преподавателей и сотрудников университета

Национальная доктрина образования в Российской Федерации, одобренная Постановлением Правительства РФ от 04.10.2000 г., и приказ Министерства образования России от 15.05.2000 г. определяют ответственность государства и системы высшего образования (как государственной структуры, обеспечивающей социальное развитие личности) в сфере разностороннего и своевременного развития и сохранения здоровья, воспитания здорового образа жизни, развития юношеского спорта.

Одним из важнейших условий успешности этого направления деятельности в ДГТУ является своевременный и полномасштабный мониторинг состояния здоровья студентов, преподавателей и сотрудников университета.

Схема мониторинга состояния здоровья студентов (Прил. 2) предполагает:

- медицинский осмотр 100% абитуриентов, который проводится ежегодно в период вступительных экзаменов с целью выявления отклонений в состоянии здоровья;
- углубленный медицинский осмотр студентов, принятых в университет на первый курс, в течение первых трех месяцев обучения – с последующей

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 9 из 23
----------	---	---------------------------

постановкой (в случае необходимости) на диспансерный учет в межвузовской студенческой поликлинике;

- составление на каждого студента и аспиранта на основании данных медосмотров и обращений в здравпункт университета медицинских карт, по которым в течение всего срока обучения в университете отслеживается динамика состояния здоровья обучающегося;
- анализ данных медосмотров;
- организация для студентов, имеющих ослабленное состояние здоровья и состоящих на диспансерном учете, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- мониторинг динамики состояния здоровья студентов путем проведения регулярных медицинских осмотров врачей - узких специалистов;
- итоговый анализ состояния здоровья выпускников университета с выдачей (при необходимости) врачебных рекомендаций.

6 Физическая культура и спорт

Правительством РФ принята «Концепция развития физической культуры и спорта в Российской Федерации», в которой отмечается, что сложившаяся в настоящее время тревожная ситуация с физическим и духовным здоровьем нации во многом обусловлена социальными причинами, в числе которых - недооценка оздоровительной, воспитательной и социально-экономической роли физической культуры и спорта.

Федеральный закон N 80-ФЗ от 29.04.1999 О физической культуре и спорте в РФ» рассматривает физическую культуру и спорт как одно из средств «профилактики заболеваний, укрепления здоровья, поддержания высокой работоспособности человека, воспитания патриотизма граждан, подготовки их к защите Родины, развития и укрепления дружбы между народами и гарантирует права граждан на равный доступ к занятиям физическими упражнениями и спортом.

Главная цель физической культуры – сохранение здоровья, воспитание здорового подрастающего поколения.

Современное высшее профессиональное образование базируется на требованиях по созданию условий для социального и культурного развития будущего специалиста, подготовки его к жизни и профессиональной деятельности. Физкультурное воспитание, являясь подсистемой целостного вузовского процесса, ориентировано на выполнение социального заказа общества по подготовке здорового специалиста, способного организовать и вести здоровый образ жизни.

Стратегической целью такого воспитания обучающейся молодежи в ДГТУ является формирование физической культуры студента как системного и интегративного качества личности - неотъемлемого компонента общей культуры будущего специалиста. В соответствии с государственным образовательным

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 10 из 23
----------	---	----------------------------

стандартом высшего профессионального образования физическая культура является обязательной дисциплиной гуманитарного образовательного цикла, осваиваемой за 408 учебных часов в течение четырех лет обучения. Обязательная программа дополняется в университете факультативными и др. курсами различной направленности с учетом индивидуальности студента, его мотивации, интересов и потребностей.

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами университета на занятиях физической культурой, позволяют молодым людям лучше адаптироваться к внешней среде, дисциплинируют, укрепляют общее состояние здоровья, дают возможность самореализации, способствуют проявлению и совершенствованию личностных качеств и способностей, вырабатывают командный стиль мышления.

Организация учебного процесса по физическому воспитанию в ДГТУ осуществляется по собственной программе, составленной в соответствии с Госстандартом. Курс физической культуры включает в себя теоретический цикл и практическую физическую подготовку.

Теоретическая часть представляет собой цикл лекций для студентов 1-2 курсов, в ходе которых формируется мировоззренческая система научно-практических знаний и отношения студентов к физической культуре и спорту.

Практический раздел курса в ДГТУ организован как занятия в специализированных группах по различным видам спорта или группах общефизической подготовки (ОФП). Выбор студентами первого принципа организации занятий, практикующегося в университете более 30 лет, дает более высокую посещаемость занятий, мотивируемую общими интересами, сплоченностью группы-команды. Студенты, занимающиеся в группах ОФП, могут расширить спектр специализации за счет занятий непрофильными для университета видами спорта. Студенты, по состоящие на диспансерном учете и не имеющие возможности получать достаточно высокие физические нагрузки, занимаются физической культурой в специальных медгруппах; особо ослабленные занимаются лечебной физкультурой (ЛФК) под руководством преподавателей кафедры «Физвоспитание», имеющих медицинское образование и специальную подготовку.

7 Спортивно-массовая работа

Важной функцией кафедры физического воспитания ДГТУ является вовлечение возможно большего числа студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников в регулярные занятия физической культурой и спортом, привлечение коллектива университета к активному участию в массово-оздоровительных и спортивных мероприятиях.

Спортивно-массовая работа в университете организована по нескольким направлениям:

- тренировочный процесс в группах спортивного совершенствования - сборных командах ДГТУ;
- организация спортивно-массовых мероприятий в учебных группах, на факультетах, между факультетами, в общежитиях, между преподавателями и сотрудниками университета и т.д.;
- организация спортивно-массовых мероприятий с участием преподавателей и сотрудников университета;
- организация и проведение межвузовских спортивно-массовых мероприятий различного уровня;
- участие спортсменов университета в соревнованиях по различным видам спорта - городских, областных, региональных, российских, международных.

В ДГТУ функционируют «группы спортивного совершенствования» - сборные команды университета по 24 видам спорта.

Ежегодно в университете проводятся спартакиады:

- спартакиада общежитий среди студентов, проживающих в общежитиях;
- студенческий турнир по баскетболу, посвященный памяти заслуженного работника физкультуры и спорта И.З.Зильбермана;
- турнир по мини-футболу среди студенческих команд вуза «Кубок Престижа»;
- межвузовский турнир по мини-футболу среди студенческих команд «Ростовская студенческая футбольная лига»;
- турнир по мини- футболу среди студенческих команд «Кубок 4-х»;
- турнир по мини-футболу среди сотрудников университета «Кубок Ректора»;
- благотворительный турнир «Надежда» для детей из детских домов;
- шахматный турнир «Гроссмейстер»;
- папа, мама, я – спортивная семья;
- день здоровья в ДГТУ;
- день матери;
- день семьи.

Традиционно в университете организуются и другие спортивно-массовые мероприятия и соревнования, посвященные памятным датам.

Сборные команды университета стабильно занимают высокие призовые места в межвузовских универсиадах: с 2001 по 2007 год. в спартакиадах вузов Ростовской области ДГТУ в командном зачете трижды занимал I место, трижды – II, один раз – III место.

В университете обучаются два спортсмена, имеющих звание «Мастер спорта международного класса», 20 – «Мастер спорта России». Более 60 студентов имеют звание «Кандидат в мастера спорта».

8 Профилактическая оздоровительная работа

Донской государственной технической университет проводит большую профилактическую оздоровительную работу, направленную на превентивное поддержание и сохранение здоровья всех категорий участников коллектива университета.

Базовыми структурными подразделениями профилактически-оздоровительной работы являются здравпункт университета, лечебно – оздоровительный центр и санаторий-профилакторий «Заря».

Здравпункт университета осуществляет:

- оказание первой медицинской помощи;
- мероприятия по вакцинопрофилактике;
- стоматологическую врачебную помощь;
- врачебный контроль занятий физической культурой;
- организацию регулярного медицинского осмотра студентов и последующего наблюдения студентов, состоящих на диспансерном учете;
- мониторинг состояния здоровья студентов (на основании данных медосмотров);
- проведение медосмотра абитуриентов с целью перепрофилирования специальности в случае выявления у них определенного перечня хронических заболеваний;
- направление и оформление студентов и преподавателей, нуждающихся в оздоровлении, в санаторий-профилакторий «Заря»;
- просветительскую работу по пропаганде здорового образа жизни;
- подготовку студентов по оказанию доврачебной само- и взаимопомощи.

Здравпункт располагает оборудованными в соответствии с действующими нормами процедурным кабинетом, стоматологическим кабинетом, изолятором на две койки, кабинетом амбулаторного приема, а также кабинетом для хранения информации (регистратура) и комнатой отдыха медперсонала.

Санаторий-профилакторий «Заря» и лечебно–оздоровительный центр в течение учебного года проводят общее оздоровление и профилактическое лечение обучающихся и сотрудников университета с целью предупреждения возникновения новых заболеваний и обострения хронических. Лечение в лечебно – оздоровительном центре и санатории-профилактории проводится квалифицированным персоналом с внедрением современных лечебно-диагностических технологий и оздоровительных методик. В санатории - профилактории «Заря» в течение каждой из 12 смен продолжительностью 21 календарный день 150 студентов и сотрудников проходят профилактически-оздоровительное лечение в режиме стационара (лечение, питание, проживание), амбулаторного обслуживания (лечение и питание) и амбулаторного лечения.

Студенты университета и представители других категорий (ветераны и инвалиды войны и труда и др.) пользуются услугами санатория-профилактория бесплатно.

9 Оздоровительно-спортивный отдых

В период зимних и летних каникул студенты и сотрудники университета имеют возможность принять участие в оздоровительно-спортивных кампаниях, цель которых – укрепление здоровья, совершенствование физической подготовки и спортивного мастерства участников коллектива ДГТУ.

В период зимних каникул администрация университета и профсоюзная организация студентов организуют туристическо-оздоровительные поездки: в Приэльбрусье (для организации занятий горнолыжным спортом), в Тамбов (для организации тренировочного процесса по лыжному спорту) и в другие регионы России (Москва, Санкт-Петербург), а также в Чехию, Германию, Францию и другие зарубежные страны.

В летний период студенты и сотрудники вуза имеют уникальную возможность полноценного оздоровительного отдыха в СОСК «Радуга» – на черноморском побережье Краснодарского края. В течение каждой смены для отдыхающих ежедневно проводятся спортивно-массовые соревнования по различным видам спорта: футболу, настольному теннису, волейболу, баскетболу, бадминтону, плаванию и др.; организуются туристические походы и экскурсионные поездки.

На базе СОСК «Радуга» проводятся летние сборы и тренировки сборных команд университета.

На базе отдыха на левом берегу Дона и базе отдыха «Парус» студенты и сотрудники вуза имеют возможность оздоровиться на берегу реки Дон и на побережье Азовского моря. На территории проводятся спортивные мероприятия среди студентов и сотрудников.

10 Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни

В целях создания положительного имиджа человека, ведущего здоровый образ жизни, занимающегося физической культурой и спортом, в университете проводится большая работа:

- создаются стенды и фотоальбомы об истории развития физической культуры и спорта в вузе;

- в 2005 году к 75-летию университета издан сборник «Донской государственный технический университет – лидер студенческого физкультурно-спортивного движения Ростовской области»;

- лучшие спортсмены - студенты университета – являются постоянными участниками традиционных спортивных и культурно-массовых мероприятий университета, а также межвузовских фестивалей, конкурсов, концертных программ и др.;

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 14 из 23
----------	---	----------------------------

- в газете ДГТУ «Инженерная смена» постоянно публикуются информационные материалы о спортивных достижениях студентов университета на соревнованиях различного уровня, о внутривузовских спортивно-массовых мероприятиях, кампаниях оздоровительного отдыха, развитии материально-технической базы университета, используемой для целей физического воспитания и оздоровления участников коллектива вуза;

- проводится работа по привлечению СМИ (г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, Южного федерального округа и центральных изданий) к подготовке и публикации материалов о деятельности университета в направлении оздоровительной и спортивно-массовой работы.

11 Материальная база

Спортивная и оздоровительная база ДГТУ является центром студенческого спорта Ростовской области: на ней осуществляется учебно-тренировочный процесс, проводятся соревнования различного масштаба (от внутривузовских и городских до всероссийских), организуются и проводятся оздоровительные кампании и мероприятия.

Спортивная база университета включает:

- универсальный спортивный зал 42 x 24 м;
- специализированный зал тяжелой атлетики 20 x 6 м;
- специализированный зал спортивной аэробики 10 x 6 м;
- специализированный зал борьбы 10 x 8 м;
- легкоатлетический манеж 126 x 32 м;
- открытое футбольное поле;
- площадка для игры в мини-футбол;
- физкультурно оздоровительный комплекс (ФОК) с бассейном

Оздоровительная база университета на сегодняшний день представлена помещениями здравпункта, санатория-профилактория «Заря» и лечебно-оздоровительного центра в городе Шахты, базы отдыха на левом берегу Дона, базы отдыха «Парус» на Павло – Очаковской косе на берегу Азовского моря, а также территорией и сооружениями студенческого оздоровительного-спортивного комплекса «Радуга» (село Дивноморское, Геленджикский р-н, Краснодарский край).

12 Механизм реализации программы «Здоровье» и ее финансирование

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 15 из 23
----------	---	----------------------------

Ответственным исполнителем - координатором программы «Здоровье» - является Управление по социальным вопросам, а также кафедра физического воспитания, здравпункт, санаторий-профилакторий «Заря», лечебно-оздоровительный центр, СОСК «Радуга», другие структурные подразделения университета и привлеченные к реализации программы сотрудники ДГТУ.

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете университета, и иных источников, не запрещенных законодательством (внебюджетные источники).

13 Ожидаемые результаты реализации программы «Здоровье»

Реализация программы «Здоровье» Донского государственного технического университета:

- позволит оптимизировать систему физического воспитания, профилактики заболеваний, укрепления здоровья, организации активного оздоровительного отдыха, сложившуюся в университете;

- обеспечит формирование материальной базы, отвечающей современным требованиям;

- обеспечит эффективное взаимодействие и координацию деятельности администрации университета, его филиалов, структурных подразделений, общественных объединений и других организаций, осуществляющих работу по реализации отдельных положений настоящей Программы и плановых мероприятий;

- позволит создать условия для полноценной подготовки будущего специалиста к жизни и профессиональной деятельности

Приложение 1

Мероприятия по реализации программы «Здоровье»
Донского государственного технического университета в 2013 году и на
перспективу до 2016 года

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
I. Мероприятия по совершенствованию учебного процесса в области физической культуры и спорта		
1. Распределение студентов в зависимости от уровня их физической подготовленности по учебным группам, видам специализации, в группы по различным видам спорта, в группы спортивного совершенствования, а также в медицинские группы – по показаниям	Сентябрь-октябрь	Зав. кафедрой физвоспитания, заведующий здравпунктом
2. Организация учебного процесса в направлении физической культуры и	В течение учебного года	Проректор по УР, зав. кафедрой

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 16 из 23
----------	---	----------------------------

спорта		физвоспитания
3. Разработка методических пособий, совершенствование программ обучения	В течение учебного года	Проректор по УР, зав. кафедрой физвоспитания
4. Организация занятий лечебной физкультурой для студентов с отклонениями в состоянии здоровья	В течение учебного года	Проректор по УР, зав. кафедрой физвоспитания, зав. здравпунктом, гл. врач санатория-профилактория «Заря», гл. врач лечебно – оздоровительного центра.
5. Систематический контроль за явкой студентов на занятия физической культурой и лечебной физкультурой	В течение учебного года	Зав. кафедрой физвоспитания, зав. здравпунктом

II. Мероприятия по мониторингу состояния здоровья студентов и сотрудников университета

1. Ежегодное анкетирование студентов 1 курса для определения их отношения к физической культуре и спорту, к своему здоровью в целом	Сентябрь-октябрь	Управление по СВ, учебно-методическое управление, здравпункт, зав. кафедрой физвоспитания.
2. Проведение ежегодных комплексных медицинских осмотров студентов университета с привлечением специалистов студенческой поликлиники	I, III, V, VII семестры	Зав. здравпунктом
3. Проведение ежегодных комплексных медицинских осмотров сотрудников университета	По отдельному плану	Зав. здравпунктом, председатель профсоюзной организации сотрудников
4. Диспансерное наблюдение студентов и сотрудников, имеющих хронические заболевания	В течение года	Зав. здравпунктом, студенческая поликлиника

III. Мероприятия по профилактической оздоровительной работе

1. Проведение вакцинации студентов и сотрудников от инфекционных заболеваний	Ежегодно по отдельному плану	Зав. здравпунктом, деканы факультетов
2. Обеспечение 100% санации Д-группы в стоматологическом кабинете здравпункта не менее 1 раз в год	1 раз в год	Зав. здравпунктом
3. Организация профилактического оздоровительного лечения в санатории-профилактории университета студентов и сотрудников, состоящих на диспансерном учете	В течение учебного года	Начальник Управления по СВ, гл. врач санатория-профилактория «Заря», гл. врач лечебно – оздоровительного центра г. Шахты, ПО сотрудников и студентов
4. Организация оздоровительного летнего отдыха студентов, сотрудников и членов их семей в ССОК «Радуга»	Май-сентябрь	Начальник Управления по СВ, директор СОСК «Радуга», проректор по АХР и КС, председатели ПО сотрудников и студентов

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 17 из 23
----------	--	----------------------------

5. Организация санаторно-курортного лечения	В течение календарного года	Начальник Управления по СВ, председатели ПО сотрудников и студентов
6. Организация зимнего оздоровительного отдыха (туристические, экскурсионные, спортивно-оздоровительные поездки в Приэльбрусье, Тамбов, Москву, Санкт-Петербург, Чехию, Германию, Францию и др. направления)	Декабрь-февраль	Начальник Управления по СВ, председатель ПО студентов
7. Внедрение новых методик и инновационных технологий врачебного контроля, диагностики и лечения	Весь период	Гл. врач санатория-профилактория «Заря», гл.врач лечебно – оздоровительного центра
8. Работа по профилактике ОРЗ, гриппа среди студентов, оздоравливаемых в санатории-профилактории - с выдачей витаминных, иммунных препаратов	Весь период	Гл. врач санатория-профилактория «Заря», гл.врач лечебно – оздоровительного центра г. Шахты
9. Оздоровление в санатории-профилактории спортсменов университета в период подготовки к спортивным соревнованиям	По отдельному графику	Гл. врач санатория-профилактория «Заря», гл.врач лечебно – оздоровительного центра г. Шахты, зав. кафедрой физвоспитания, председатель ПО студентов
10. Оборудование и организация работы в санатории-профилактории гинекологического кабинета, новых физиотерапевтических кабинетов и предоставления других услуг		Гл. врач санатория-профилактория «Заря», гл.врач лечебно – оздоровительного центра, проректор по АХР и КС, отдел материально-технического снабжения
11. Организация в период летней оздоровительной кампании на базе ССОК «Радуга» работы санатория-профилактория	Период летней оздоровительной кампании	Гл. врач санатория-профилактория «Заря», гл.врач лечебно – оздоровительного центра, проректор по АХР и КС, директор СОСК «Радуга»
12. Развитие базы оздоровительного отдыха университета на левом берегу Дона		Проректор по АХР и КС, отдел ремонта и капитального строительства

IV. Работа по пропаганде здорового образа жизни, положительного имиджа занятий спортом и физической культурой

1. Тестирование студентов по профилактике здорового образа жизни	Март-май	Управление по СВ, профсоюзная организация студентов, здравпункт
2. Организация работы лектория «Выбираю здоровье!» для студентов,	Весь период	Зав. отделом соц. программ Управления по СВ,

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 18 из 23
----------	---	----------------------------

проживающих в общежитиях университета – встречи с врачами и др. специалистами		председатель ПО студентов, здравпункт, студгородок, студсоветы общежитий
3. Создание и постоянное обновление стендов в музее, посвященных истории и современному состоянию физической культуры и спорта в университете, персонально преподавателям и студентам-спортсменам, достигшим высоких результатов	Весь период	Управление по СВ, музей, кафедра физвоспитания
4. Регулярная публикация в газете «Инженерная смена», «Плюс один», на сайте ДГТУ и в других СМИ информации о проводимых университетом спортивно-массовых мероприятиях, достижениях спортсменов вуза и др.	Весь период	Управление по СВ, ПО студентов, кафедра физвоспитания, спортивный клуб, пресс-служба университета
5. Заключение договоров с «Центром планирования семьи», студенческой поликлиникой и др. медицинскими учреждениями об организации консультаций и лечения по профильным направлениям	Весь период	Управление по СВ, зав. здравпунктом
6. Организация и проведение в рамках кураторских часов встреч студентов с работниками медицинских учреждений, лекций и семинаров, посвященных теме профилактики наркомании, алкоголизма и табакокурения	Весь период	Управление по СВ, деканы факультетов, зав. здравпунктом
7. Организация встреч студентов с представителями правоохранительных органов и отдела по борьбе с наркоманией	Весь период	Управление по СВ, деканы факультетов

V. Мероприятия по спортивно-массовой работе

<p>1. Организация спортивно-массовых мероприятий для студентов и сотрудников университета:</p> <p>1) организация тренировочного процесса в «группах спортивного совершенствования» - сборных командах ДГТУ; увеличение количества культивируемых видов спорта</p> <p>2) организация занятий физкультурой и спортом во внеучебное время для всех категорий участников коллектива университета (в т.ч. студентов, проживающие в общежитиях, иностранных студентов; студентов с ослабленным состоянием здоровья, сотрудников и др.)</p>	<p>В течение учебного года – по учебному плану</p> <p>В течение учебного года -</p>	<p>УМУ, зав. кафедрой физвоспитания, руководитель Спортивного клуба</p> <p>Зав. кафедрой физвоспитания, руководитель Спортивного клуба, ПО студентов и сотрудников</p>
--	---	--

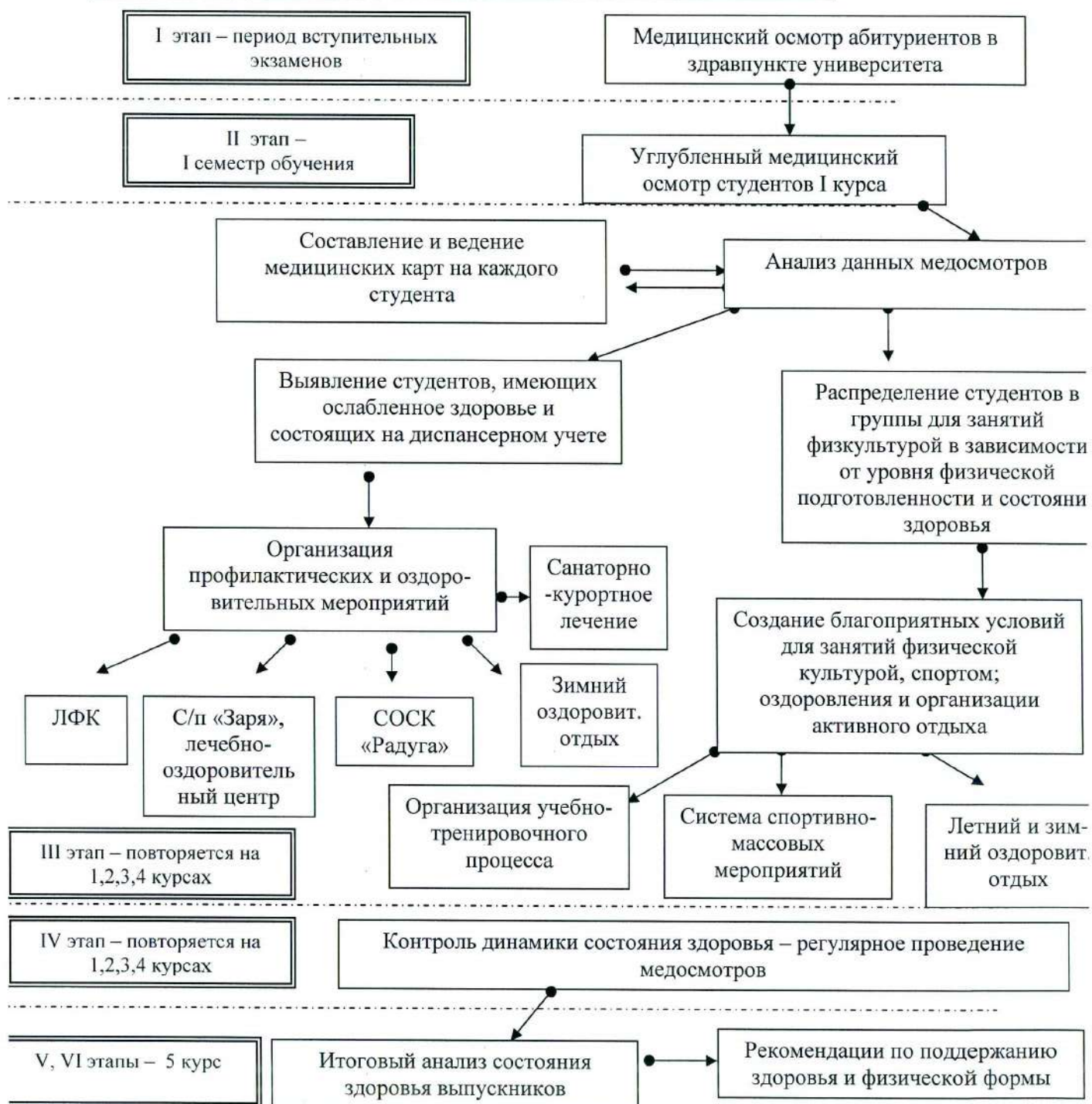
СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 19 из 23
----------	---	----------------------------

<p>3) организация внутривузовских спортивно-массовых мероприятий в учебных группах, на факультетах, между факультетами, в общежитиях, между преподавателями и сотрудниками и т.д., в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по 7 видам спорта. <p>4) организация открытых чемпионатов, кубков и соревнований, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Кубок престижа» по мини-футболу; - соревнования по баскетболу памяти И.З. Зильбермана; - день матери - турнир по баскетболу и волейболу, посвященный Дню защитника Отечества; - турнир по волейболу среди женских команд, посвященный международному дню 8 марта; - турнир по гандболу, посвященный 100-летию Л.В. Красниченко - международный турнир по волейболу, посвященный памяти преподавателей и сотрудников РИСХМа, погибших в годы Великой Отечественной войны - турнир по мини-футболу, посвященный Дню Победы - день семьи - турнир по волейболу среди мужских команд, посвященный Дню Конституции - день здоровья в ДГТУ <p>5) участие спортсменов университета в соревнованиях областной Спартакиады вузов Ростовской области</p> <p>6) участие спортсменов университета во Всероссийских соревнованиях по различным видам спорта</p>	<p>В течение учебного года</p> <p>Весенний семестр</p> <p>Сентябрь-ноябрь Ноябрь</p> <p>Апрель-май</p> <p>Январь-февраль</p> <p>Май, октябрь Февраль Май Июнь, октябрь, Февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>Май</p> <p>Октябрь</p> <p>В течение календарного года – по утвержденному плану</p>	<p>Зав. кафедрой физвоспитания, руководитель Спортивного клуба, ПО студентов и сотрудников</p> <p>Управление по ВР и МП, Зав. кафедрой физвоспитания</p> <p>Управление по СВ</p> <p>Управление по СВ</p> <p>Управление по СВ, профком сотрудников</p> <p>Зав. кафедрой физвоспитания</p>
--	--	--

СМК ДГТУ	Комплексная целевая программа Подразделение <u>Управление по социальным вопросам</u>	Редакция 2 стр 20 из 23
----------	---	----------------------------

	В течение календарного года – по утвержденному плану	
2. Организация обучения спортсменов, показавших высокие спортивные результаты в области «спорта высоких достижений», по индивидуальному плану	Весь период	Деканаты факультетов
3. Обеспечение иногородних студентов-спортсменов местами в общежитиях	Весь период	Директор студгородка, проректор по АХР и КС
4. Привлечение к работе с группами спортивного совершенствования квалифицированных тренеров	Весь период	Кафедра физвоспитания
5. Разработка мер материального стимулирования спортивно-массовой работы: - назначение именных стипендий, материальной помощи и надбавок студентам, показавшим высокие результаты в областных, региональных и всероссийских соревнованиях - улучшение жилищных условий квалифицированным преподавателям кафедры «Физвоспитание»	Ежегодно согласно приказам	Ректорат, Управление по СВ, кафедра физвоспитания
5. Организация спортивно-массовой работы в ССОК «Радуга»: - организация и проведение для отдыхающих соревнований и турниров по различным видам спорта; - организация на базе ССОК учебно-тренировочных сборов для сборных команд университета по различным видам спорта.	Период летних каникул	Директор СОСК «Радуга», зав. кафедрой физвоспитания, руководитель спортивного клуба, ПО студентов и сотрудников
6. Организация массовых занятий плаванием для студентов и сотрудников университета	В течение учебного года	Директор ФОКа с бассейном, зав. кафедрой физвоспитания

Схема мониторинга состояния здоровья студентов ДГТУ





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации работников

_____ М.Г. Магомедов

«__» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

_____ 2017 г.

Введено в действие приказом ректора
от 17.02.2017 № 41

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом университета
30.06.2016. протокол № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

об эффективном контракте

**(категория работников - профессорско-преподавательский состав)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет»**

Ростов-на-Дону
2017

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 4 из 33
----------	--	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	5
2	Нормативно-правовые акты формирования эффективного контракта	6
3	Термины и определения	7
4	Виды педагогической деятельности ППС и показатели ее эффективности	9
5	Порядок выбора показателей эффективности педагогической деятельности работниками, формирование индивидуального плана ППС	10
6	Определение весовых коэффициентов показателей эффективности и порядок расчета рейтинга	13
7	Требования к выполнению показателей эффективности педагогической деятельности ППС	14
8	Алгоритм расчета рейтинга ППС в ИАС «Эффективный контракт»	15
9	Расчет стимулирующих выплат	16
	Приложение 1. Показатели по основным видам педагогической деятельности ППС, определяющие профессиональный уровень знаний, научную компетентность и педагогическое мастерство	18
	Приложение 2. Порядок начисления баллов для расчета рейтинга ППС	24
	Приложение 3. Весовые коэффициенты показателей	30
	Лист регистрации изменений	32
	Лист ознакомления	33

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 5 из 33
----------	--	----------------------------

1 Назначение и область применения

Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет” (далее – положение) определяет показатели и критерии оценки эффективности выполнения трудовых обязанностей.

Целью эффективного контракта является достижение конкретной результативности и качества работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в соответствии с трудовыми функциями педагогической деятельности в профессиональном образовании, обеспечивающих качество образовательной и научной деятельности университета, способствующих опережающему развитию процессов в бизнесе и социальной сфере.

Положение действует в отношении всех категорий профессорско-преподавательского состава ДГТУ. К профессорско-преподавательскому составу (ППС) относятся должности: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета.

Оценка эффективности деятельности работников производится на основе подтверждения факта и оценки качества выполнения работы по показателям эффективности видов деятельности (далее – показатели эффективности).

Деятельность считается эффективной при выполнении трудовых обязанностей по видам деятельности, установленным для соответствующей должности (уровня квалификации) ППС, замещаемой работником, в соответствии с трудовым договором.

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 6 из 33
----------	--	----------------------------

Показатели эффективности по видам деятельности, видам работ, их объёмам и критериям оценки ежегодно фиксируются индивидуальным планом работника и являются основой определения общего рейтинга преподавателя.

2 Нормативно-правовые акты формирования эффективного контракта

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 гг.»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 722-р «О плане мероприятий ("дорожной карте") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» - утвержден приказом Минсоцтруда и социальной защиты РФ от 8.09.2015 г. № 608н.;

Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» на 2016-2020 годы - утверждена экспертной комиссией Министерства образования и науки РФ 18 мая 2016 г.;

Иные акты законодательства Российской Федерации, а также нормативно-правовые и инструктивные, содержащие нормы трудового права Министерства

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 7 из 33
----------	--	----------------------------

образования и науки РФ, локальные нормативно - распорядительные акты ДГТУ, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

3 Термины и определения

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовая функция - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретные виды поручаемой работнику работы, установленные трудовым договором.

Эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели, критерии эффективности деятельности (результативности) и их значения, при выполнении которых, работнику назначаются стимулирующие выплаты и меры социальной поддержки.

Индивидуальный план (ИП) – документ, который отражает основные аспекты взаимоотношений с работниками из числа ППС, которым

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 8 из 33
----------	--	----------------------------

устанавливаются виды и объем работ по видам педагогической деятельности на учебный год и оценивается результативность их выполнения. Для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава индивидуальный план формируется по следующим видам деятельности: учебная, методическая, научно- исследовательская, педагогическая (в том числе просветительская), воспитательная.

Базовые показатели педагогической деятельности - показатели, определяющие профессиональный уровень знаний, научную компетентность и педагогическое мастерство, обеспечивающие качество образования, по основным видам деятельности ППС.

Минимальный набор показателей качества деятельности ППС (МНПК) - минимальное количество показателей качества работ и критериев их результативности по видам деятельности из максимально предусмотренных для каждой должности ППС, которые могут выбираться сотрудниками при формировании их индивидуальных планов.

Минимальное плановое значение критериев показателей результативности и качества работ по видам деятельности (МПЗК) - значение каждого из показателей, при котором показатель считается выполненным.

Рейтинговая оценка – одна из форм осуществления контроля качества педагогической деятельности ППС университета и объективного оценивания уровня их профессиональной компетентности (оценка эффективности деятельности (результативности) в баллах).

Критерии рейтинговой оценки – совокупность признаков, на основании которых проводится рейтинговая оценка работы ППС университета.

Информационно- аналитическая система мониторинга (ИАС) «Рейтинг преподавателя» – система, использующая соответствующие методики оценки эффективности деятельности преподавателей на всех уровнях управления в вузе,

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 9 из 33
----------	--	----------------------------

позволяющая контролировать качественные изменения, происходящие в системе кадрового обеспечения образовательного процесса (<http://rating.donstu.ru>).

Личный кабинет преподавателя – персональная страница ППС в ИАС «Рейтинг преподавателя», содержащая персональную информацию о результатах его педагогической деятельности.

4 Виды педагогической деятельности ППС и показатели ее эффективности

Виды педагогической деятельности в профессиональном образовании: учебная и учебно-методическая, преподавательская активность, научно-исследовательская, воспитательная, просветительская.

Все виды деятельности, относящиеся к педагогической, являются обязательными для исполнения работниками и составляют трудовую функцию по соответствующей должности ППС.

Перечень основных видов работ педагогической деятельности, показателей и критериев оценки эффективности по ним ежегодно устанавливаются локальным актом университета.

Эффективность педагогической деятельности в профессиональном образовании по основным видам работ определяется следующими базовыми показателями:

учебная и учебно-методическая - объем и качество учебной работы, наличие, актуальность и качество учебно-методических и иных комплектов документов, обеспечивающих в целом качество образовательного процесса по образовательным программам - $P_{ум}$;

научно-исследовательская - показатель публикационной активности в наукометрических базах РИНЦ, Scopus, Web of Science; показатель

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет»	Редакция 2 стр. 10 из 33
----------	--	--------------------------------

эффективности подготовки научно-педагогических кадров, показатель эффективности участия в программах НИР, НИРС, в том числе оплачиваемых из сторонних источников – $P_{ни}$;

педагогическая активность - участие в программах дополнительного образования, показатель владения и использования иностранных языков, современных ИКТ, инновационных педагогических технологий, участия в академической мобильности - $P_{па}$.

Перечень показателей, критериев их результативности, определяющих качество работ по видам деятельности, на каждый учебный год согласуется с Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» на 2016-2020 годы (далее Программа развития).

Для каждой должности ППС, исходя из соответствующих трудовых функций трудового договора, в рамках основного перечня показателей и критериев результативности, определяющих общий рейтинг работника, формируется перечень показателей по базовым видам педагогической деятельности (приложение 1).

5 Порядок выбора показателей эффективности педагогической деятельности работниками, формирование индивидуального плана ППС

Перечень показателей по всем видам деятельности в соответствии с трудовым договором, их объём и критерии оценки в отчётном периоде фиксируются индивидуальным планом работника. При формировании индивидуального плана работника в обязательном порядке выбираются установленные для каждой должности обязательные и дополнительных (по

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 11 из 33
----------	--	--------------------------------

выбору) показатели по базовым видам деятельности, обеспечивающие качество образования, которое выбираются с учетом личных возможностей и которые они обязуются выполнить за текущий учебный год.

Базовые показатели, обеспечивающие качество образования, по основным видам деятельности ППС являются основными показателями при расчете рейтинга работника.

Количество показателей результативности и качества по видам деятельности работника, работающего на полную ставку в индивидуальном плане не может быть менее МНПК, а значение каждого из выбранных показателей - ниже минимального планового значения критерия (МПЗК).

Работнику, работающему на долю ставки, необходимо выполнить полный набор показателей для соответствующей должности, уменьшив их значения (или количество) пропорционально доли занимаемой ставки. МНПК не может содержать менее одного критерия

В случае перевыполнения одного из базовых критериев в трехкратном размере допускается снижение значений других базовых критериев. При перевыполнении базового показателя «Участие в научных исследованиях по российским программам, грантам, хоздоговорам или контрактам с объемом средств на каждого члена коллектива суммарно, руб.» в двукратном размере, допускается невыполнение остальных базовых показателей.

Перечень работ по просветительской и воспитательной деятельности формируется в соответствии с трудовым договором, планом работы кафедры и вносится в индивидуальный план работы ППС.

Ежегодно, не позднее 30 июня текущего года, на кафедре каждым работником из числа ППС оформляется индивидуальный план работы на следующий учебный год в ИАС «Нагрузка ВУЗА» подпрограмма «План работы

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 12 из 33
----------	--	--------------------------------

кафедры». Для вновь принимаемых на работу – в течение 10 рабочих дней с момента заключения трудового договора.

Работнику необходимо выполнить количество показателей (критериев) в зависимости от доли занимаемой ставки в полном объеме выбранного МПЗК.

Индивидуальный план ППС утверждается заведующим кафедрой, индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом (директором филиала или другим руководителем в соответствии со структурой подчинения), индивидуальный план декана согласуется заведующим кафедрой и утверждается проректором по учебной работе.

Индивидуальный план оформляется в двух экземплярах на бумажном носителе. Один экземпляр хранится на кафедре, второй экземпляр - у работника.

За формирование бумажной версии индивидуальных планов и их подписание несет ответственность заведующий кафедрой.

В случае изменения трудовых функций и, соответственно, - индивидуального плана, первоначально утвержденный план действует до утверждения индивидуального плана в новой редакции. Корректировка индивидуального плана возможна в любой период текущего учебного года.

Отказ работника оформлять индивидуальный план рассматривается как отказ от исполнения трудового договора, который влечет соответствующие правовые последствия.

Эффективный контракт для заведующих кафедрами и деканов реализуется путем формирования ежегодного индивидуального плана, включающего все виды деятельности, предусмотренные трудовым контрактом (трудовой функцией) для данной должности в качестве ППС, результатов выполнения Программы развития филиалов, факультетов и других структурных подразделений ДГТУ, направленных на повышение коллективных результатов труда, выполнение Программы развития федерального государственного

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет»	Редакция 2 стр. 13 из 33
----------	--	--------------------------------

бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» на 2016-2020 годы и соответствия критериям для руководителей (приложение 1).

6 Требования к выполнению показателей эффективности педагогической деятельности ППС

Выполнение работником показателей эффективности на уровне минимальных значений, установленных для должности ППС, замещаемой работником, подтверждает его соответствие занимаемой должности ППС.

В случае расхождений данных работника и данных рейтинга по фактическому выполнению показателей эффективности работник в течение пяти календарных дней с момента ознакомления с данными рейтинга по собственной инициативе согласует разногласия с ответственными исполнителями соответствующих структурных подразделений в порядке, установленном ДГТУ. В случае отсутствия расхождений и/или инициативы работника по их изменению и согласованию в указанный срок, рейтинг считается рассчитанным верно и содержащим фактические данные о выполнении показателей эффективности.

При прохождении конкурсных процедур ППС учитывается выполнение показателей эффективности педагогической деятельности, установленных для замещаемой должности.

Перевыполнение МНПК и МПЗК базовых показателей эффективности педагогической деятельности является основанием для начисления баллов и назначения работнику стимулирующей выплаты и/или мер социальной поддержки в соответствии с рейтинговой оценкой и Положением об оплате труда работников университета.

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 14 из 33
----------	--	--------------------------------

Невыполнение двух и более показателей эффективности МНПК и МПЗК рассматривается, как ненадлежащее выполнение работником должностных обязанностей и является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

7 Определение весовых коэффициентов показателей эффективности и порядок расчета рейтинга

Суммарный коэффициент показателей эффективности педагогической деятельности ППС по всем видам деятельности устанавливается равным единице.

$$K_{\text{сум.}} = V_{\text{Пум}} + V_{\text{Пни}} + V_{\text{Ппа}} = 1$$

Значения весовых коэффициентов показателей эффективности по каждому блоку $V_{\text{Пум}}$, $V_{\text{Пни}}$, $V_{\text{Ппа}}$, соответствующему виду деятельности внутри суммарного коэффициента устанавливаются ежегодно локальным актом университета в соответствии с приоритетными задачами университета в учебном году.

На основании базовых показателей эффективности педагогической деятельности ППС, подтвержденных выполнением МНПК, представленных каждым работником в «Личном кабинете» ИАС «Рейтинг преподавателя», определяется рейтинг структурных подразделений и их руководителей. Мониторинг показателей проводит два раза в год по полугодиям.

Эффективность воспитательной деятельности каждого преподавателя обсуждается на заседании кафедры, отметка о выполнении заносится в индивидуальный план заведующим кафедрой. Участие в социально-значимых проектах в соответствии с ПСР ДГТУ - в «Личный кабинет преподавателя» ИАС «Рейтинг преподавателя».

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 15 из 33
----------	--	--------------------------------

Начисление баллов осуществляется в соответствии с таблицей Приложение 2.

8 Алгоритм расчета рейтинга ППС в ИАС «Эффективный контракт»

Рейтинг ППС представляет собой сумму значений, рассчитанных для каждого показателя оценки достижений на основе коэффициентов, утвержденных в требованиях к выполнению показателей эффективности педагогической деятельности ППС на текущий учебный год (Приложение 3).

$$R = \sum_{i=1}^n Rp_i,$$

где

Rp - рейтинговое значение за показатель,

n – общее число показателей, утвержденное на текущий год.

Каждый показатель оценки имеет весовое значение, отражающее его значимость, и пороговое значение для отдельных категорий/должностей ППС. Рейтинг начисляется только в том случае, если количественная мера достижения равна или превышает пороговое значение показателя.

Если количественная мера достижений сотрудника по показателю меньше порогового значения для его категории, то рейтинговое значение за показатель (Rp) будет считаться как:

$$Rp = 0$$

При достижении или превышении порогового значения работнику начисляется рейтинг по формуле:

$$R = (N / P) * V,$$

где

N – количественная мера достижения,

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 16 из 33
----------	--	--------------------------------

P – пороговое значение показателя для категории работника,

V – весовой коэффициент показателя.

Значение округляется до сотых долей.

9 Расчет стимулирующих выплат

По данным ИАС формируется индивидуальный рейтинг ППС по занимаемой должности, то есть определяется количество баллов, набранное каждым сотрудником из числа ППС за отчетный период (полугодие). Общий рейтинг работников формируется с использованием балльного метода путем суммирования полученных баллов отдельно по каждой должности (декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент)

Затем определяется «стоимость» одного балла и рассчитываются суммы ежемесячных стимулирующих выплат ($СВ_{ППС}$). Стоимость одного балла определяется путем деления общей суммы, направленной на выплату стимулирующих выплат, на общее число баллов, набранное работниками их числа профессорско-преподавательского состава университета. Размер стимулирующей выплаты для ППС определяется по следующей формуле :

$$СВ_{ППС} = \frac{ФСВ_{ППС}}{B_{общ}} \times B_{ППС}$$

где

$ФСВ_{ППС}$ – фонд стимулирующих выплат ППС;

$B_{общ}$ – общее количество баллов, которое набрали все работники из числа ППС;

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 17 из 33
----------	--	--------------------------------

$B_{ппс}$ – количества баллов, которое набрал работник из числа ППС по должности в соответствии с показателями рейтинга.

Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

Минимально допустимое количество баллов по каждой должности, дающее право на получение стимулирующей выплаты, утверждается приказом ректора. При количестве баллов, менее установленного минимального уровня, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

Декан факультета представляет служебную записку на имя ректора об установлении стимулирующих выплат работникам их числа ППС кафедр факультета по итогам индивидуального рейтинга, завизированную проректором по МР.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, ухудшении качества выполняемой работы, нарушении сроков ее выполнения, наложении на работника дисциплинарного взыскания или проявлении негативных факторов, стимулирующие выплаты, установленные в соответствии с настоящим Положением, могут быть уменьшены, приостановлены или отменены в одностороннем порядке в соответствии с Положением об оплате труда работников университета.

Настоящее положение может быть дополнено и/или изменено по мере необходимости.

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 18 из 33
----------	--	--------------------------------

Приложение 1

Показатели по основным видам деятельности ППС, определяющие профессиональный уровень знаний, научную компетентность и педагогическое мастерство

Формат: Должность: число базовых обязательных к выполнению показателей деятельности и по выбору и критерии оценки результативности для данной должности

Ассистент/преподаватель

Виды деятельности, показатели качества	Значения критериев результативности (минимальное плановое)			
	Учебный год			
	16/17	17/18	18/19	19/20
Научно-исследовательская				
Базовые – 3				
1. Публикации, индексируемые в реферативных базах данных, ед.:				
1.1 SCOPUS или	-	1	-	1
1.2 Web of Science	-		1	
2. Публикация статьи в отечественном журнале, из перечня ВАК, ед.		1	1	1
3. Участие в научных исследованиях по российским программам, грантам, хоздоговорам или контрактам с объемом средств на каждого члена коллектива суммарно, тыс. руб. в год	-	10	60	60
По выбору 3 из 5				
Научно-исследовательская -2				
4. Количество публикаций в материалах Всероссийских и международных конференций, ед.	1	2	3	3
5. Руководство научно-исследовательской работой студентов, ставших призерами (1-3 места) олимпиад, научных конкурсов, стипендий и грантов, выставок, конференций российского и международного уровня, чел.	-	1	2	2
6. H-индекс, определяемый с использованием реферативных баз данных, ед.:				
6.1 РИНЦ,	1	3	5	5
6.2 SCOPUS или Web of Science	-	-	1	1
Учебная и учебно-методическая -1				
7. Количество практических занятий по дисциплинам, преподаваемых с использованием электронных курсов, ед.	1	2	2	2
8. Соавторство в изданных (зарегистрированных) (печатных, электронных) учебных (учебно-методических) пособиях, в том числе на иностранном языке, ед.	-	-	1/-	1/1

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 19 из 33
----------	--	--------------------------------

Старший преподаватель

Виды деятельности, показатели качества	Значения критериев результативности (минимальное плановое)			
	Учебный год			
	16/17	17/18	18/19	19/20
Базовые - 4				
Научно-исследовательская				
1. Количество публикаций, индексируемых в реферативных базах данных, ед.:				
1.1 SCOPUS или		1	1	1
1.2 Web of Science			1	1
2. Количество цитирования статей, опубликованных в журналах, индексируемых в базах данных, ед.:				
2.1 РИНЦ	3	5	6	6
2.2 SCOPUS или Web of Science	-	1	2	2
3. Публикация статьи в отечественном журнале, из перечня ВАК, ед.	1	2	3	3
4. Участие в научных исследованиях по российским программам, грантам, хоздоговорам или контрактам с объемом средств на каждого члена коллектива суммарно, тыс. руб. в год	70	80	90	90
По выбору: 4 из 7				
Научно-исследовательская -2				
5. Количество публикаций в материалах Всероссийских и международных конференций, ед.	2	3	4	4
6. Руководство научно-исследовательской работой студентов, ставших призерами (1-3 места) олимпиад, научных конкурсов, стипендий и грантов, выставок, конференций российского и международного уровня, чел.	1	2	3	3
7. H-индекс, определяемый с использованием реферативных баз данных, ед.:				
7.1 РИНЦ,	2	4	6	6
7.2 SCOPUS или Web of Science	-	1	2	2
8. Количество патентов или лицензионных соглашений, ед.	-	1	-	1
Учебная и учебно-методическая -2				
9. Количество дисциплин (модулей), разработанных и преподаваемых с использованием электронных курсов, % от общего числа дисциплин	50	75	100	100
10. Количество часов дисциплин (разделов дисциплин) в рамках образовательной программы, реализуемой на иностранном языке, ед.	-	8	16	16
11. Количество изданных (зарегистрированных) (печатных, электронных) учебных (учебно-методических) пособий, в том числе на иностранном языке, ед.	-	1/-	1/1	1/1

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 20 из 33
----------	--	--------------------------------

Доцент/кандидат наук

Виды деятельности, показатели качества	Значения критериев результативности (минимальное плановое)			
	Учебный год			
	16/17	17/18	18/19	19/20
Базовые - 4				
Научно-исследовательская				
1.Количество публикаций, индексируемых в реферативных базах данных, ед.:				
1.1 SCOPUS	-	1	1	2
1.2 Web of Science	-	1	-	1
2. Количество цитирования статей, опубликованных в журналах, индексируемых в базах данных, ед.:				
2.1 РИНЦ	5	7	9	9
2.2 SCOPUS или Web of Science	1	2	3	3
3. Публикация статьи в отечественном журнале, из перечня ВАК, ед.	1	2	3	3
4. Участие в научных исследованиях по российским программам, грантам, хоздоговорам или контрактам с объемом средств на каждого члена коллектива суммарно, тыс. руб. в год	80	100	120	120
По выбору 5 из 11				
Научно-исследовательская - 2				
5. Н-индекс, определяемый с использованием реферативных баз данных, ед.:				
5.1 РИНЦ,	3	5	7	7
5.2 SCOPUS или Web of Science	1	1	2	2
6.Количество публикаций в материалах Всероссийских и международных конференций, ед.	2	4	5	5
7. Руководство научно-исследовательской работой студентов, ставших призерами (1-3 места) олимпиад, научных конкурсов, стипендий и грантов, выставок, конференций российского и международного уровня, чел.	2	3	4	4
8. Количество патентов или лицензионных соглашений, ед.	-	1	-	1
Учебная и учебно-методическая - 3				
9. Количество дисциплин (модулей), разработанных и преподаваемых с использованием электронных курсов, % от общего числа дисциплин.	75	100	100	100
10. Количество дисциплин в рамках образовательной программы, реализуемой на иностранном языке, ед.	-	1	1	1
11. Руководство магистрантом, ед.	2	3	4	4
12.Количество изданных (зарегистрированных) (печатных, электронных) учебных (учебно-методических) пособий, в том числе на иностранном языке, ед.	-	1/-	1/1	1/1
13. Руководство инновационной (партнерской, целевой, сетевой, междисциплинарной, технологической и др.) ОПОП по направлению	-	1	1	1

Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет" -05

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 21 из 33
----------	--	--------------------------------

подготовки магистратуры				
Педагогическая активность -1				
14. Разработка и реализация программ ДПО, численностью не менее 10 человек	1	2	3	3
15. Участие в международных программах, грантах или контрактах, ед.	-	1	1	1

Профессор/доктор наук

Виды деятельности, показатели качества	Значения критериев результативности (минимальное плановое)			
	Учебный год			
	16/17	17/18	18/19	19/20
Базовые - 6				
Научно-исследовательская				
1. Количество публикаций, индексируемых в реферативных базах данных, ед.:				
1.1 SCOPUS	1	1	2	2
1.2 Web of Science		1	1	1
2. Количество цитирования статей, опубликованных в журналах, индексируемых в базах данных, ед.:				
2.1 РИНЦ	6	8	10	10
2.2 SCOPUS или Web of Science	1	2	3	3
3. Количество публикаций, индексируемых в реферативных базах данных SCOPUS или Web of Science в соавторстве со студентами и аспирантами, ед.	-	1	-	1
4. Участие в научных исследованиях по российским программам, грантам, хоздоговорам или контрактам с объемом средств на каждого члена коллектива суммарно, тыс. руб. в год	100	120	140	140
в том числе доля прикладных НИР по заказам региональных стратегических партнеров, %	5	7	10	10
5. Количество патентов или лицензионных соглашений, ед.	0,5	0,75	1,0	1,0
6. Количество аспирантов и /или докторантов	1	2	3	3
По выбору 7 из 16				
Научно-исследовательская -3				
7. H-индекс, определяемый с использованием реферативных баз данных, ед.:				
7.1 РИНЦ,	5	7	10	10
7.2 SCOPUS или Web of Science	1	2	3	3
8. Количество публикаций в материалах Всероссийских и международных конференций, ед.	4	5	6	6
9. Руководство научно-исследовательской работой студентов,	2	3	4	4

Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет" -05

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 22 из 33
----------	--	--------------------------------

ставших призерами (1-3 места) олимпиад, научных конкурсов, стипендий и грантов, выставок, конференций российского и международного уровня, чел.				
10. Участие в работе диссертационного совета или экспертного совета ВАК, ед.	1	1	2	2
11. Работа в оргкомитете международных конференций, материалы которых индексируются в реферативных базах данных, ед.	1	2	2	2
Учебная и учебно-методическая -3				
12. Количество дисциплин (модулей), разработанных и преподаваемых с использованием электронных курсов, % от общего числа дисциплин.	75	100	100	100
13. Количество дисциплин в рамках образовательной программы, реализуемой на иностранном языке, ед.	-	1	1	1
14. Руководство магистрантом, ед.	3	4	5	5
15. Количество изданных (зарегистрированных) (печатных, электронных) учебников (учебных, учебно-методических) пособий, в том числе на иностранном языке, ед.	-	1/-	1/1	1/1
16. Руководство инновационной (партнерской, целевой, сетевой, междисциплинарной, технологической и др.) ОПОП по направлению подготовки магистратуры	-	1	1	1
Педагогическая активность -1				
17. Разработка и реализация программ ДПО, численностью не менее 10 человек	2	3	4	4
18. Участие в международных программах, грантах или контрактах, ед.	-	1	1	1
19. Работа в редколлегиях отечественных и зарубежных журналов ВАК	1	1	2	2

Заведующий кафедрой, декан

Виды деятельности, показатели качества	Значения критериев результативности (минимальное плановое)
Базовые критерии и по выбору из полного набора показателей для соответствующей должности как ППС	Таблицы для должности доцент, профессор
Организационная:	
1. Средний бал ЕГЭ зачисленных на первый курс ОПОП, реализуемых выпускающими кафедрами и факультетом в целом	60
2. Выполнение плановых цифр набора (КЦП) (бюджет и внебюджет)	100
3. Сохранение текущего контингента обучающихся по образовательной программе (дисциплинам кафедры), % отсева	не более 5% от общего контингента, обучающегося по ОПОП (дисциплине)
4. Доля студентов, обучающихся по договорам о целевой подготовке (на факультете, по образовательной программе, реализуемой кафедрой)	не менее 2 % от общего контингента, обучающегося по

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 23 из 33
----------	--	--------------------------------

	ОПОП
5. Трудоустройство выпусков ОПОП (по кафедре, в целом по факультету) в регионе в течение календарного года, следующего за годом выпуска, %	75
6. Доля аспирантов и магистрантов в приведенном контингенте обучающихся (на факультете, кафедре, при наличии соответствующих образовательных программ), %	20
7. Процент аспирантов защитившихся в срок, %	30

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 24 из 33
----------	--	--------------------------------

Приложение 2

Условия для начисления баллов при расчете рейтинга ППС (распространяется на всех работников ДГТУ).

№	Показатель	Основание для начисления баллов	Примечание
1	2	3	4
1	<i>Научные публикации</i>	<p>Публикация в материалах международной конференции, семинара или симпозиума, из университетского списка приоритетных мероприятий</p> <p>То же, с участием студентов/аспирантов или в соавторстве с НПР из ведущих научно-образовательных центров</p> <p>Публикация статьи в отечественном журнале, из перечня ВАК имеющем импакт-фактор РИНЦ > 0,1</p> <p>То же, с участием студентов/аспирантов или в соавторстве с НПР из ведущих научно-образовательных центров</p> <p>Публикация статьи в научной периодике, индексируемой в реферативных базах данных SCOPUS или Web of Science</p> <p>То же, с участием студентов/аспирантов или в соавторстве с НПР из ведущих научно-образовательных центров</p> <p>Публикация статьи в журнале с ИФ ISI не ниже 2</p> <p>Публикации статьи в журналах SCIENCE, NATURE</p> <p>Публикация монографии, индексируемой в реферативных базах данных SCOPUS или Web of Science, на иностранном языке в зарубежном издательстве (кроме стран СНГ)</p> <p>Публикация монографии, индексируемой в реферативных базах данных SCOPUS или Web of Science, на русском языке</p>	<p>Аффилиация статьи с ДГТУ.</p> <p>Начисление баллов в соответствии с количеством соавторов.</p> <p>К научно-педагогическим работникам из ведущих научно-образовательных центров относятся сотрудники вузов, входящих в признанные международные рейтинги.</p> <p>Учитываются только студенты и аспиранты ДГТУ</p>
2	<i>Цитируемость научных</i>	<p>H-индекс, определяемый с использованием реферативной базы данных РИНЦ</p>	<p>Баллы назначаются одновременно в конце отчетного года.</p>

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет"	Редакция 2 стр. 25 из 33
----------	--	--------------------------------

	<i>публикаций</i>	Н-индекс, определяемый с использованием реферативных баз данных SCOPUS или Web of Science	
		Научные статьи (репринты), размещенные на русской и английской версиях персональной страницы работника на сайте вуза	Баллы начисляются за репринты научных статей, опубликованных работником за последние пять лет, индексируемых реферативными базами данных SCOPUS или Web of Science, а также опубликованных в отечественных журналах, (имеющих импакт-фактор РИНЦ >0,1), и ранее не представленных на персональной странице работника.
		Цитирование статьи, опубликованной в журнале с импакт-фактором > 1, индексируемом в базах данных SCOPUS или Web of Science.	Без учета дублирования, самоцитирования и цитирования в статьях, аффилированных с ДГТУ. С учетом доли авторского участия, пропорциональной коэффициенту участия работника вуза в подготовке процитированной статьи. Учитываются только цитаты на статьи, аффилированные с ДГТУ и опубликованные за последние 5 лет. Учитываются только цитаты в статьях, опубликованных в журналах с ИФ >1 по версии SCOPUS или Web of Science. Учитываются только цитаты в статьях, опубликованных в период действия текущего эффективного контракта.
3	<i>Академическая репутация</i>	Участие в работе Оргкомитета международной конференции, материалы которой индексируются в реферативных базах данных SCOPUS или Web of Science	
		Участие в работе редколлегии	

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 26 из 33
----------	--	--------------------------------

		<p>русского научного журнала, имеющего импакт-фактор РИНЦ >0,5</p> <p>Участие в работе редколлегии научного журнала, индексируемого в реферативных базах данных SCOPUS или Web of Science</p> <p>Получение звания почетного профессора ведущего зарубежного университета</p>	<p>К ведущим зарубежным университетам относятся иностранные образовательные учреждения, входящие хотя бы в один из указанных международных рейтингов</p>
4.	<i>Конкурсы, олимпиады, конференции</i>	<p>Руководство научно-исследовательской работой студентов, ставших призерами (1-3 места) олимпиад, научных конкурсов, стипендий и грантов, выставок, конференций российского и международного уровня:</p> <p>русского уровня (вне ДГТУ)</p> <p>международного уровня (вне ДГТУ)</p> <p>Подготовка школьников и студентов - призеров (1-3 места) олимпиад, научных конкурсов, конференций регионального, российского и международного уровня, проводимых на базе ДГТУ</p>	
5.	<i>Защиты диссертаций и выпускных квалификационных работ</i>	<p>Защита в срок аспирантуры /докторантуры: (защита до выхода приказа ректора об отчислении аспиранта/докторанта):</p> <p>кандидат наук</p> <p>доктор наук</p> <p>научный руководитель аспиранта</p> <p>научный руководитель иностранного (кроме граждан стран СНГ) аспиранта</p> <p>научный консультант докторанта</p> <p>научный консультант иностранного (кроме граждан стран СНГ) докторанта</p> <p>Защита в срок аспирантуры /докторантуры + 1 календарный год:</p> <p>кандидат наук</p> <p>доктор наук</p> <p>научный руководитель аспиранта</p> <p>научный руководитель иностранного (кроме граждан стран СНГ) аспиранта</p> <p>научный консультант докторанта</p> <p>научный консультант (кроме граждан</p>	

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 27 из 33
----------	--	--------------------------------

		стран СНГ) докторанта	
		Защита не в срок:	
		кандидат наук	
		доктор наук	
		научный руководитель аспиранта	
		научный руководитель иностранного (кроме граждан стран СНГ) аспиранта	
		научный консультант докторанта	
		научный консультант иностранного (кроме граждан стран СНГ) докторанта	
		Руководство выпускной квалификационной работой иностранного (кроме граждан стран СНГ) студента:	Успешная защита и получение диплома ДГТУ
		по ООП бакалавра	
		по ООП специалитета	
		по ООП магистратуры	
		Защита Ph.D.	
		научный руководитель (консультант) Ph.D.	Успешная защита и получение диплома ведущего зарубежного университета.
6	Получение ученого звания	Доцента	
		Профессора	
7.	Патенты, лицензионные соглашения	Патент	
		Лицензионное соглашение	Соглашение, по которому ДГТУ получает роялти или дивиденды.
8.	Учебники, учебные пособия, УМКД, электронное обучение	Издание учебника, прошедшего рецензирование Министерства образования и науки РФ («гриф Минобрнауки РФ»)	в соответствии с коэффициентом участия работника вуза. Порядок прохождения экспертизы для подготовки рецензии Министерством образования и науки РФ о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе образовательных организаций высшего образования определен Минобрнауки России.
		Разработка УМКД для новой дисциплины (модуля) на английском языке в соответствии с требованиями стандартов университета	
		Разработка УМКД для новой дисциплины (модуля) в соответствии с	

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 28 из 33
----------	--	--------------------------------

		требованиями стандартов университета	
		Разработка нового электронного курса по дисциплине (семестровому модулю) в LMS Moodle в соответствии с требованиями университета	* Баллы начисляются при не менее 30 обращений к элементам курса в семестр
		Преподавание дисциплины (семестрового модуля) с использованием электронных курсов в LMS Moodle	
9	Аккредитация образовательной программы	Международная аккредитация образовательной программы: АИОР (EUR-ACE) Другие международные агентства (признанные в официальных рейтингах для ОУ)	Баллы назначаются руководителю программы и ответственному исполнителю (-лям)
11	Интернационализация	Занятия в рамках программы, дисциплины, модуля, реализуемых на английском языке (в зависимости от уровня сертификата владения иностранным языком)	Баллы начисляются пропорционально количеству часов аудиторных занятий. Кроме занятий по дисциплинам: -физическая культура - прикладная физическая культура; -русский язык.
12	Педагогическая активность	Разработка и реализация программ ДПО, численностью не менее 10 человек Участие в разработке и реализации социально-значимых проектах в соответствии с ПСР ДГТУ	Баллы начисляются за каждую реализованную программу

- Просветительская деятельность ППС - участие в пропаганде знаний по профилю научной и педагогической деятельности, программах популяризации новых знаний.

- Воспитательная деятельность ППС - целенаправленная деятельность преподавателей, направленная на формирование активной жизненной и гражданской позиции студентов, создание условий для развития духовности студентов на основе общечеловеческих и отечественных ценностей; оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении, создание условий для самореализации, сохранение, укрепление и развитие традиций университета, пропаганда здорового образа жизни, участие в социально значимых проектах.

- Определение объема компонента «учебно-методические и организационное обеспечение учебной деятельности» базируется на опыте ведущих университетов. Выделение 20 % от общей годовой нагрузки на учебно-методическую и организационную поддержку текущей научно-образовательной деятельности - стандартная практика.

- Исходя из доли авторского участия сотрудника, учитываются только научные публикации в периодических изданиях и материалах международных и всероссийских конференций, а также коллективные монографии при условии наличия аффилиации с ДГТУ. В реализации показателя «Количество патентов или лицензионных соглашений» доля авторского участия не учитывается.

- Понятие публикации включает в себя любые опубликованные научные работы, индексируемые

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 29 из 33
----------	--	--------------------------------

реферативными базами данных SCOPUS или Web of Science, в том числе монографии и тезисы, вошедшие в материалы международных и всероссийских конференций.

- Пункты по публикациям частично перекрываются. Так, если сотрудником опубликована статья в журнале с импакт-фактором > 1 , индексируемая базами данных SCOPUS или Web of Science, написанная в соавторстве со студентами или аспирантами университета и учеными из ведущих мировых научно-образовательных центров, то такой публикацией обеспечивается выполнение сразу четырех показателей.

- Научные статьи, размещенные на русской и английской версиях персональной страницы сотрудника на сайте вуза, включают в себя научные статьи (репринты), опубликованные сотрудником за последние пять лет, индексируемые реферативными базами данных SCOPUS или Web of Science, а также опубликованные в отечественных журналах, имеющих импакт-фактор РИНЦ $> 0,1$ и ранее не представленные на персональной странице сотрудника.

- К ведущим научно-образовательным центрам относятся учреждения и организации, входящие хотя бы в один из указанных международных рейтингов: топ-500 рейтинга QS, топ-400 рейтинга THE и топ-500 рейтинга ARWU.

- К научно-педагогическим работникам из ведущих научно-образовательных центров относятся сотрудники вузов, входящих хотя бы в один из указанных международных рейтингов: топ-500 рейтинга QS, топ-400 рейтинга THE и топ-500 рейтинга ARWU.

- Выполнение критерия «Количество подтверждающих документов о получении дополнительного профессионального образования» оценивается в соответствии с Положением о повышении квалификации сотрудников ДГТУ. Согласно Положению, выделяются следующие формы дополнительного профессионального образования:

- 1). Программы профессиональной переподготовки - комплексное обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, предусматривающее изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологий либо направленное на расширение квалификаций сотрудника. Минимальный объем не менее 250 часов. Подтверждающий документ - диплом о профессиональной переподготовке.

- 2). Программы повышения квалификации - программы, направленные на обновление теоретических и практических знаний, а также на приобретение предметных и педагогических компетенций. Минимальный объем не менее 36 часов. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Подтверждающий документ - удостоверение о повышении квалификации.

- 3). Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать самостоятельную теоретическую подготовку, изучение организации и технологии производства и (или) работ, непосредственное участие в работе организации, на базе которой проходит стажировка. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом, на предприятиях всех форм собственности, в научно-исследовательских, образовательных и иных организациях, консультационных фирмах, органах государственной власти и местного самоуправления. Сроки стажировки определяются университетом исходя из целей обучения. Прохождение стажировки подтверждается документом о повышении квалификации (свидетельство, сертификат, справка), в котором указывается ее цель, длительность, характер выполненных работ, приобретенные компетенции.

- 4) Выполнение критерия «Наличие действующего сертификата, подтверждающего знание английского языка» подтверждается сертификатами, полученными в течение последних трех лет. Учитываются сертификаты ДГТУ, IELTS, PET, FCE, CAE, CPE, а также сертификаты, свидетельствующие об уровне владения английским языком B1 и выше

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 30 из 33
----------	--	--------------------------------

Приложение 3

Весовые коэффициенты показателей

Критерии	Показатель	Коэф.
1	2	3
1. Количество публикаций, индексируемых в реферативных базах данных, за ед.	1.1 SCOPUS	0,4
	1.2 Web of Science	0,4
2. Количество цитирования статей, опубликованных в журналах, индексируемых в базах данных, ед.	2.1 РИНЦ	0,2
	2.2 SCOPUS или Web of Science	1
	2.3 в отечественном журнале, из перечня ВАК, ед.	0,15
3. Количество публикаций, индексируемых в реферативных базах данных SCOPUS или Web of Science в соавторстве со студентами и аспирантами, за ед.		0,15
4. Участие в научных исследованиях по российским программам, грантам, хоздоговорам или контрактам	с объемом средств на каждого члена коллектива суммарно, тыс. руб. в год	0,01
	в том числе доля прикладных НИР по заказам региональных стратегических партнеров, %	0,05
5. Количество патентов или лицензионных соглашений, за ед.		0,5
6. Количество аспирантов и /или докторантов		0,4/0,5
7. H-индекс, определяемый с использованием реферативных баз данных, ед.	7.1 РИНЦ,	0,2
	7.2 SCOPUS или Web of Science	1
8. Количество публикаций в материалах Всероссийских и международных конференций, за ед.		0,1/0,2
9. Руководство научно-исследовательской работой студентов, ставших призерами (1-3 места) олимпиад, научных конкурсов, стипендий и грантов, выставок, конференций российского и международного уровня, чел.		0,15/0,2
10. Количество дисциплин (модулей), разработанных и преподаваемых с использованием электронных курсов (на 1 курс)		0,1

СМК ДГТУ	Положение об эффективном контракте (категория работников - профессорско-преподавательский состав) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Донской государственный технический университет”	Редакция 2 стр. 31 из 33
----------	--	--------------------------------

11. Количество дисциплин в рамках образовательной программы, реализуемой на иностранном языке, ед. (на 16 часов ауд. Занятий)		0,3
12. Куратор студенческой группой, групп		0,1
13. Руководство 1 магистрантом		0,2
14. Разработка и реализация программ ДПО, численностью не менее 10 человек		0,2
15. Количество изданных учебных пособий, в том числе на иностранном языке, за ед.		0,5
16. Участие в работе диссертационного совета или экспертного совета ВАК, за ед.		0,2
17. Работа в оргкомитете международных конференций, материалы которых индексируются в реферативных базах данных, за ед.		0,5
18. Работа в редколлегиях отечественных и зарубежных журналов	ВАК	0,1
	индексируемых в реферативных базах SCOPUS или Web of Science	0,3
19. Участие в международных программах, грантах или контрактах, за ед.		0,2
20. Участие в разработке и реализации социально-значимых проектов в соответствии с ПСР ДГТУ		0,1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

МИССИЯ

**ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

*Миссия рассмотрена
и одобрена Ученым советом
27 сентября 2016г.
протокол № 2*

Мы создаем кадровый, научно-технический капитал и прорывные технологии, обеспечивающие устойчивое инновационное и опережающее социально-экономическое развитие Юга России на основе интернационализации и интеграции образования, науки и производства.

Ректор

Б.Ч.Месхи

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Ректор



/Б.Ч. Месхи/
« » 20 г.

Председатель Первичной профсоюзной
организации обучающихся ДГТУ



/Д.А. Букланов/
« » 20 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА 2016-2019 ГОДЫ**

г. Ростов-на-Дону

2016 г.

376

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее соглашение (далее – Соглашение) является локальным нормативно-правовым актом, регулирующим социально-экономические отношения между администрацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – Донской государственный технический университет, ДГТУ или Университет) и коллективом обучающихся Университета, от имени которого выступает Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ (далее – ППОО ДГТУ).

1.2. Юридическими сторонами соглашения являются:

– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет» в лице ректора Месхи Б.Ч., действующего на основании Устава ДГТУ (далее – Администрация);

– Первичная профсоюзная организация обучающихся Донского государственного технического университета Ростовской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Букланова Д.А., действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения о Первичной профсоюзной организации обучающихся ДГТУ (далее по тексту именуемые Сторонами)

1.3. Администрация и ППОО ДГТУ признают друг друга равноправными участниками социально-партнерских отношений.

1.4. Соглашение заключено в соответствии с нормами действующего законодательства РФ, а именно:

– Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» №10-ФЗ от 12.01.1996 г.;

– Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

– Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 - 2017 годы" (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 22.12.2014)

– И иных нормативных актов.

1.5. Соглашение распространяется на всех обучающихся независимо от принадлежности к Профсоюзу (в т. ч. обучающихся по программам среднего профессионального образования), за исключением пунктов относящихся к членам Профсоюза, а также, на обучающихся структурных подразделений вуза, присоединенных после заключения Соглашения.

1.6. Предметом настоящего Соглашения являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях обучения, гарантиях и льготах в отношении обучающихся, вопросах организации деятельности ППОО ДГТУ.

1.7. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 2019 г. Стороны имеют право продлить действие Соглашения на срок не более трех лет. Действие Соглашения не может быть прекращено в одностороннем порядке. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению принимаются по взаимному согласованию сторон, оформляются отдельными протоколами и являются неотъемлемой частью соглашения. Изменения и дополнения к Соглашению не должны создавать препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств и не могут ухудшать положение обучающихся по сравнению с действующим законодательством РФ.

1.8. Соглашение сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, реорганизации Университета, расторжения трудового соглашения с руководителем, либо переизбрания председателя ППОО ДГТУ, подписавших настоящее Соглашение.

1.9. Администрация и ППОО ДГТУ в месячный срок после подписания Соглашения доводят его содержание до заинтересованных лиц, посредством размещения его на сайте Университета и ППОО ДГТУ, на информационных стендах Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Администрация:

2.1.1. Учитывает мнение ППОО ДГТУ, выражающее мнение обучающихся академических групп, при разработке и принятии учебного расписания и иных локальных нормативных актов по вопросам организации учебного процесса.

2.1.2. Отдает предпочтение специалистам с профессиональным образованием, опытом работы при организации учебной и воспитательной работы в Университете. Основным принципом работы для преподавателей и сотрудников считает уважительное отношение к студентам.

2.1.3. Рассматривает заявления обучающихся в течение 15 рабочих дней и инициирует проверки, при наличии обоснованных претензий к организации образовательного процесса и качеству преподавания. В состав комиссии по урегулированию конфликтных ситуаций между Администрацией и студентами включает представителей ППОО ДГТУ.

2.1.4. Предоставляет обучающимся не менее двух раз в учебном году каникулы, общей продолжительностью не менее семи недель, в том числе не менее 14 календарных дней в зимний период.

2.1.5. Не допускает применения в отношении обучающихся мер дисциплинарного взыскания, в том числе отчисления без согласования с ППОО ДГТУ.

2.1.6. Информировывает обучающихся о количестве вакантных бюджетных мест на факультете. Заявления обучающихся, претендующих на переход с платной основы на бесплатную рассматриваются комиссией при наличии визы председателя профбюро факультета.

2.1.7. Обеспечивает обучающихся местами прохождения практики, в соответствии с учебным планом. Обучающиеся вправе предложить место прохождения практики по согласованию с управлением корпоративных связей.

2.1.8. Предоставляет обучающимся возможность установления индивидуального плана обучения, индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации при условии своевременного прохождения двух последних промежуточных аттестаций на «отлично» и «хорошо»:

- являющимся членами руководящих органов структурных подразделений студенческого самоуправления (представительных органов обучающихся) более одного года (по представлению ППОО ДГТУ);

- беременным (со сроком беременности более 12 недель);

- семейным студентам (имеющим детей);

Необходимость обучения по индивидуальному графику должна подтверждаться документами. Ходатайство ППОО ДГТУ учитывается наряду с другими подтверждающими документами.

2.2. ППОО ДГТУ:

2.2.1. Осуществляет согласование учебной нагрузки обучающихся, расписаний занятий и промежуточных аттестаций, аудиторных условий на соответствие федеральным нормам.

2.2.2. Содействует Администрации в повышении учебной дисциплины, обеспечивать участие обучающихся в обсуждении вопросов, связанных с совершенствованием учебного процесса, успеваемости, социальных и других гарантий, затрагивающих интересы обучающихся.

2.2.3. Проводит анкетирование обучающихся с целью оценки качества организации образовательного процесса, выявления существующих проблем и совместного поиска решений с учетом мнения обучающихся. По итогам проведенного анкетирования предоставлять данные Администрации.

2.2.4. Способствует выявлению обучающихся, имеющих выдающиеся способности в учебной и научно-исследовательской работе, с целью представления к участию в предметных олимпиадах, научных конференциях и семинарах.

2.2.5. Проводит мероприятия с обучающимися, целью которых является информирование и разъяснение нормативных документов, регламентирующих обучение в Университете, содержащих права и обязанности, гарантии, посредством проведения встреч, обучающих семинаров, лекций, размещения информации в печатных изданиях и информационных ресурсах.

2.2.6. Оказывает содействие проведению Университетских субботников.

2.2.7. Запрашивает сведения об основаниях применения дисциплинарных взысканий на обучающихся для определения правомерности данных действий.

3. СТИПЕНДИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Администрация:

3.1.1. Разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, касающиеся стипендиального обеспечения и других мер социальной поддержки, обучающихся по согласованию с ППОО ДГТУ.

3.1.2. Включает в состав стипендиальных комиссий факультета председателей профбюро факультетов, профоргов групп.

3.1.3. Осуществляет распределение стипендиального фонда, устанавливает размеры стипендий обучающимся по согласованию с ППОО ДГТУ.

3.1.4. Выплачивает по ходатайству ППОО ДГТУ материальную помощь из средств от приносящей доход деятельности обучающимся на местах с оплатой стоимости обучения (при наличии средств).

ППОО ДГТУ:

3.1.5. Осуществляет наблюдение за исполнением локальных нормативных актов по вопросам стипендиального обеспечения.

3.1.6. Вносит предложения по совершенствованию стипендиального обеспечения в ДГТУ.

3.1.7. Осуществляет прием заявлений на материальную поддержку, оказываемую за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Ежемесячно представлять на рассмотрение стипендиальной комиссии факультета список кандидатов и заявления на получение материальной поддержки.

3.1.8. Ведет учет обучающихся из нижеперечисленных категорий с целью оказания им социальной поддержки, предусмотренной законодательством РФ, а также локальными нормативными актами:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды, инвалиды I, II и III групп, инвалиды с детства;
- студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- студенты, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, ветераны боевых действий;
- студенты, имеющие право на получение государственной социальной помощи;
- лицам, 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 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

3.1.9. Предусматривает в смете профсоюзного бюджета расходы на оказание материальной поддержки обучающимся, являющимся членами Профсоюза.

3.1.10. Консультирует обучающихся по всем вопросам, касающимся социальных гарантий и материального обеспечения.

3.1.11. Проводит обучение студентов-членов стипендиальных комиссий не реже одного раза в год.

4. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Администрация совместно с ППОО ДГТУ организует культурно-массовые, спортивные оздоровительные мероприятия с обучающимися, направленные на улучшение учебного процесса, повышение культурного уровня обучающихся, на пропаганду здорового образа жизни, вреда алкоголя, наркомании, курения и иных асоциальных явлений для здоровья обучающихся.

4.1. Администрация:

4.1.1. Обеспечивает планирование, распределение и расходование средств, выделенных Университету для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами очной формы обучения в полном объеме на указанные цели, по согласованию с ППОО ДГТУ.

4.1.2. Утверждает ежегодный план организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися Университета (включая культурно-воспитательную работу в общежитиях), разработанный совместно с ППОО ДГТУ.

4.1.3. Предоставляет помещения и спортивные сооружения Университета в свободное от учебных занятий время для организации и проведения мероприятий ППОО ДГТУ (конгресс-холл ДГТУ, в т.ч. аудитории для репетиций, мультимедийные аудитории УЛК, база отдыха ДГТУ, легкоатлетический манеж, физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном «Универ», мини-футбольное поле, территория студенческого парка).

4.1.4. Устанавливает для обучающихся Университета специальную стоимость спортивных занятий на объектах Университета.

4.1.5. Организует питание обучающихся в Университете посредством работы столовых и буфетов на территории Университета.

4.1.6. Предоставляет медицинские услуги через структурные подразделения Университета обучающимся с установленной стоимостью, согласованной с ППОО ДГТУ.

4.1.7. Выделяет места в дошкольных образовательных учреждениях детям обучающихся по стоимости установленной распорядительными документами Университета.

4.2. ППОО ДГТУ:

4.2.1. Организует поездки и распределяет путевки на летний (студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга») и зимний отдых, экскурсионные поездки в течение года, в учреждения профилактического и санаторно-курортного лечения). При отборе учитывается успеваемость и социальный рейтинг обучающихся.

4.2.2. Организует систематический контроль (не реже 1 раза в месяц) за работой пунктов питания: соблюдением санитарных правил при раздаче продукции, соответствием меню, уровнем цен, состоянием помещений и др.

4.2.3. Проводит опросы и анкетирования обучающихся о качестве питания, ассортименте, организации работы столовых и буфетов и другим значимым вопросам. Доводит до сведения Администрации результаты опросов студенческого мнения и проверок пунктов общественного питания и готовит предложения по улучшению качества питания в Университете. В течении 3-х последующих недель Администрация обязуется сообщать ППОО ДГТУ о мерах, принятых для исправления выявленных нарушений и недостатков.

4.2.4. Распространяет билеты на культурно-массовые и спортивно-массовые мероприятия среди обучающихся, принимающих активное участие в общественной и культурно-массовой жизни университета в приоритетном порядке.

4.2.5. Формирует базу социального рейтинга обучающихся и по итогам каждого семестра вывешивает информацию о рейтинге на сайте Университета и ППОО ДГТУ.

5. ЖИЛИЩНО-БЫТОВАЯ РАБОТА

5.1. Администрация:

5.1.1. Согласовывает с ППОО ДГТУ локальные-нормативные акты, касающиеся проживания обучающихся в общежитиях ДГТУ.

5.1.2. Устанавливает размер платы за проживание в общежитии, коммунальные и бытовые услуги для обучающихся, ежегодно совместным решением ППОО ДГТУ и Администрации Университета в соответствии с законодательством РФ.

5.1.3. Осуществляет распределение мест в общежитиях Университета среди обучающихся первого курса, проживающих в населенных пунктах, находящихся далее 50 км от г. Ростова-на-Дону, совместным решением Администрации и ППОО ДГТУ.

5.1.4. Принимает меры по недопущению проживания в общежитиях посторонних лиц при

нехватке мест для обучающихся Университета, нуждающихся в жилье, и выселяет таковых из общежития.

5.2. ППОО ДГТУ:

5.2.1. Способствует своевременному выявлению посторонних лиц, проживающих в общежитии и доводит до сведения Администрации Университета.

5.2.2. Содействует развитию и поддерживает работу органов студенческого самоуправления в общежитиях. Осуществляет консультативную поддержку по жилищным вопросам обучающимся.

5.2.3. Осуществляет общественный контроль за условиями проживания обучающихся в общежитии, за качеством бытового обслуживания проживающих, обеспечением правопорядка, и доводит информацию до Администрации Университета.

5.2.4. Осуществляет проверки общежитий по соблюдению санитарных норм обучающимися, проживающими в общежитиях.

5.2.5. Принимает участие в организации вселения обучающихся в студенческие общежития.

5.2.6. Участвует в работе комиссий, деятельность которых касается проживания и проживающих в общежитиях Университета. Оказывает помощь в решении конфликтных ситуаций, возникающих между обучающимися и Администрацией общежития.

5.2.7. Разъясняет и требует от обучающихся бережного отношения к имуществу в общежитиях.

5.2.8. Организует совместно с Администрацией Университета проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий и конкурсов среди общежитий Университета.

6. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация признает ППОО ДГТУ формой студенческого самоуправления, выборным органом, представляющим интересы обучающихся вуза, и являющимся полноправным и законным представителем интересов коллектива обучающихся Университета.

6.1. В целях создания условий для полноценной деятельности ППОО ДГТУ Администрация:

–осуществляет ежемесячное перечисление (по безналичному расчету через бухгалтерию Университета) на расчетный счет ППОО ДГТУ профсоюзных взносов, удержанных из стипендии, в размере, установленном на профсоюзной конференции, на основании заявления обучающегося, оформленного в порядке, установленном профсоюзной организацией;

–оказывает содействие контрольно-ревизионной комиссии профкома при проверке правильности начисления профсоюзных взносов, а также полноты и своевременности перечисления их на счет;

–предоставляет в распоряжение ППОО ДГТУ помещения: аудиторию 143,144 в 8 корпусе Университета (пл. Гагарина,1, общая площадь 84 кв.м), аудиторию 313 в 10 корпусе (ул. Страна Советов,1), аудиторию в институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале ДГТУ в г. Шахты, ул. Шевченко, 147), аудиторию 1317 в академии строительства и архитектуры ДГТУ (ул. Социалистическая, 62). Помещения обеспечены отоплением, освещением, оборудованием, мебелью, охраной, уборкой, средствами связи (телефонной, включая междугородную, Интернет), оргтехникой и лицензионным программным обеспечением; по согласованию с администрацией дополнительно могут предоставляться помещения для проведения собраний, семинаров, конференций, планерок профкома и профбюро структурных подразделений, а также для проведения культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий;

–включает представителей профсоюзного комитета в состав комиссий, затрагивающих интересы обучающихся, создаваемых Администрацией Университета;

–по заявкам ППОО ДГТУ, при наличии транспорта безвозмездно предоставляет для участия обучающихся в конференциях и других мероприятиях легковые и грузовые транспортные средства;

–по заявкам предоставляет право (при наличии возможности) на пользование услугами типографии Университета, в целях реализации ППОО ДГТУ уставных задач и иных целей, направленных на работу с обучающимися Университета;

–предоставляет возможность беспрепятственного использования информационных стендов и телевизионных экранов, установленных в Университете, а также всех других имеющихся в Университете средств массовой информации, для информирования о мероприятиях, проводимых ППОО ДГТУ, а также размещения другой информации, связанной с выполнением уставных задач профкома.

6.1.1. Обеспечивает ППОО ДГТУ право на деятельность в соответствии с действующим законодательством, не препятствует организации и проведению профсоюзных мероприятий, посещению подразделений, касающихся обучающихся и образовательного процесса, для реализации уставных задач и представленных законом прав ППОО ДГТУ не в ущерб основной деятельности Университета.

6.1.2. Вводит председателя ППОО ДГТУ в состав делегатов конференции трудового коллектива по должности, а также представителей обучающихся – из числа определенных профсоюзным комитетом лиц, не менее чем один представитель от факультета, филиала.

6.1.3. Включает председателя ППОО ДГТУ в состав Ученого совета Университета, ректората и комиссий Университета: комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, деятельность которых распространяется на обучающихся Университета.

6.1.4. Предоставляет право ППОО ДГТУ выдвигать представителей (в том числе выборных работников руководящих органов профкома, не являющихся обучающимися) в состав руководящих органов Университета, в том числе, в состав Ученого совета Университета. Решение о вхождении их в состав Ученого совета принимает конференция работников и обучающихся Университета.

6.1.5. Вводит председателей профбюро факультетов в составы Ученых советов факультетов и локальных комиссий факультетов и заблаговременно оповещает их о предстоящих заседаниях.

6.1.6. Привлекает к участию ППОО ДГТУ в совещаниях, проводимых Администрацией, по вопросам, социально-экономического положения студентов, условий учебы, развития социальной сферы. Администрация своевременно информирует ППОО ДГТУ о проведении таких совещаний.

6.1.7. Включает ППОО ДГТУ в перечень подразделений, определенных для обязательной рассылки документов и приказов, касающихся социально-экономических, учебных, жилищно-бытовых и иных интересов обучающихся.

6.1.8. Предоставляет необходимую и бесплатную информацию ППОО ДГТУ по вопросам, затрагивающим интересы обучающихся, за исключением сведений, защищенных в установленном законом порядке. Ответы на запросы ППОО ДГТУ предоставляет в том виде, в котором поступил запрос, в сроки, предусмотренные законодательством.

6.1.9. Предоставляет доступ уполномоченному лицу ППОО ДГТУ, назначенному распорядительным документом ППОО ДГТУ, в электронную базу данных по обучающимся.

6.1.10. В целях упрощения документооборота, между Администрацией Университета и ППОО ДГТУ используется порядок делопроизводства, установленный в Университете.

6.1.11. Привлекает к участию ППОО ДГТУ в разработке и обсуждении проектов перспективного и текущего планов развития вуза, разработке и подписании нормативных документов, касающихся учебных, жилищно-бытовых, правовых вопросов обучающихся.

6.1.12. Принимает локальные нормативные акты и иные документы, касающиеся непосредственно интересов обучающихся по согласованию с ППОО ДГТУ.

6.1.13. Предоставляет следующие льготы и социальные гарантии членам профсоюзного комитета (по представлению ППОО ДГТУ) не в ущерб образовательной деятельности:

- освобождает от учебного процесса на период участия в качестве делегатов в конференциях, съездах, школах профсоюзного актива;

- предоставляет право проживания в общежитиях в приоритетном порядке (в случае необходимости);

- выделяет путевки на летний, зимний отдых и в экскурсионные поездки в приоритетном порядке;

- назначает повышенную государственную академическую стипендию по Постановлению Правительства РФ № 945, именные стипендии, установленные в ДГТУ (при предоставлении документов об избрании на выборную должность);

6.1.14. Выделяет ППОО ДГТУ квоты для представления обучающихся, активно занимающимся общественной деятельностью к награждению к юбилейным датам в Университете и иным праздничным дням.

6.1.15. Компенсирует (при наличии возможности) расходы из средств Университета, на поездки, в которых заинтересован коллектив обучающихся и Администрация Университета.

6.2. В целях осуществления деятельности, ППОО ДГТУ:

6.2.1. Добросовестно выполняет свои обязательства, изложенные выше по тексту в настоящем

соглашении.

6.2.2. Готовит и представляет информацию о студенческой и профсоюзной жизни для размещения на сайте, в СМИ Университета.

6.2.3. В своей деятельности создает и продвигает позитивный имидж Университета, способствует сплочению обучающихся в решении общих задач, направленных на создание высокого образовательного уровня в Университете.

6.2.4. Соблюдает в своей деятельности установленный локальными нормативными актами Университета порядок, в том числе порядок обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральными законами, в том числе персональными данными, сведениями, составляющими служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

6.2.5. Осуществляет контроль за соответствием законодательству и Уставу Университета локальных нормативных актов, касающихся обучающихся, вносить предложения об устранении нарушений.

6.2.6. Иницирует проведение совместных заседаний Администрации и ППОО ДГТУ по наиболее важным проблемам, касающимся обучающихся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны, подписавшие Соглашение, подтверждают свою готовность к исполнению взятых на себя обязательств в полном объеме.

7.2. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется обеими сторонами. Недопустимо одностороннее изменение условий Соглашения, а также отказ от его выполнения. Проверка выполнения Соглашения проводится не реже одного раза в год. Результаты выполнения Соглашения обсуждаются на совместном заседании ректората и ППОО ДГТУ и доводятся до сведения Ученого совета Университета.

7.3. ППОО ДГТУ и Администрация Университета предоставляют друг другу по просьбе другой стороны информацию о ходе и/или проблемах реализации Соглашения.

7.4. ППОО ДГТУ и Администрация Университета в равной мере несут ответственность за выполнение Соглашения в установленном законодательством РФ порядке. Споры, возникающие в ходе выполнения условий Соглашения, разрешаются конфликтной комиссией, создаваемой на паритетных началах из представителей Администрации и ППОО ДГТУ. При невозможности разрешить конфликт в указанном порядке ППОО ДГТУ в качестве крайней меры вправе прибегнуть к проведению акций протеста обучающихся, незапрещенных законодательством РФ.

7.5. Лица, виновные в нарушении или невыполнении положений настоящего Соглашения, несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке. По представлению ППОО ДГТУ, ректор Университета принимает меры дисциплинарного воздействия к руководителю подразделения или другому должностному лицу, виновному в нарушении Соглашения или в его невыполнении.