	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 1 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

ПРИНЯТО
 Ученым советом
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 9 от 22.05.2017 г.

«22» мая 2017 г.

Т.И. Зайко

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Настоящий стандарт не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без письменного разрешения Ректора Университета

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 2 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

	Должность	Ф.И.О.
Разработал	Начальник кадрово- правового управления	Бояго А.Н.
Проверил	Начальник УКПиДПО	Ришко Ю.И.


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.
Проректор по УР	Глушец В.А.
Начальник ОК и М	Мочалин К.С.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 3 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

СОДЕРЖАНИЕ

УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
3.1 Определения.....	5
3.2 Обозначения и сокращения	7
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
5 ТРЕБОВАНИЯ.....	7
5.1 Входные данные	7
5.2 Описание процесса	8
5.3 Выходные данные процесса	21
5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 4 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта (http://smk.ssuwt.ru/op_1) с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Кадровая политика Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее Университет) представляет собой совокупность целей и принципов, которые определяют направление и содержание работы с персоналом. Через кадровую политику осуществляется реализация целей и задач Университета и для её выполнения требуется постоянное вложение значительных инвестиций в развитие человеческого капитала.

Управление персоналом является частью кадровой политики и выступает в форме непрерывного процесса, направленного на целевое изменение трудовой мотивации работников для получения от них максимальной отдачи, достижения высоких конечных результатов в трудовой деятельности работника.

Настоящий стандарт определяет основные виды деятельности по управлению персоналом Университета и устанавливает общие требования для данного вида деятельности.


Документированный процесс «Управление персоналом» предназначен для соблюдения прав и интересов сторон трудового договора и устанавливает документированную последовательность процесса и используемых при этом документов.

Требования процесса «Управление персоналом» обязательны к применению во всех структурных подразделениях Университета при оформлении служебной и кадровой документации, связанной с управлением персоналом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ИСО 9000:2008 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- ИСО 19011:2011 Руководство по проведению аудита систем менеджмента.
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в последней редакции);
- Закон РФ от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ (в последней редакции) "Об образовании в РФ";

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 5 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

–Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678;

–Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749;

–Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293;

–Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937;

–Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538;

–Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276;

–Устав Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная Университет водного транспорта» (Новая редакция) / Принят: Конференцией преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся (<http://www.ssuwt.ru/sveden/document>);

–При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов по официальным источникам, используя информационно-справочную систему «Консультант плюс». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененными (измененным) документом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение стандарта, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.


3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:

Адаптация персонала – процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации. Адаптация является одной из составляющих частей управления персоналом. Этот термин применим как к новым сотрудникам, нанимаемым извне, так и к сотрудникам, перемещаемым на новую должность в порядке внутренней ротации.

Вакансия – наличие незанятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 6 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

Кандидат на работу - претендент, который имеет шанс получить желаемое (работу) и определенным образом соответствует требованиям, которые выдвигаются к претендентам в силу особенностей профессии и пожеланиям работодателя.

Конвенционная подготовка – обучение по основным и дополнительным образовательным программам, в соответствии с требованиями МК ПДНВ 1978 года с поправками;

Мотивация персонала – процесс, который обеспечивает регулярное выполнение работником желаемых действий для повышения качества работы.

Обучение персонала – это развитие профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников с учетом целей соответствующих структурных подразделений университета.

Отбор персонала - естественное завершение процесса подбора работников в соответствии с потребностями Университета в человеческих ресурсах.

Оценка персонала - это целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик работника требованиям должности или рабочего места.

Персонал – совокупность трудовых ресурсов, которые находятся в распоряжении Университета и необходимы для исполнения им функций, достижения целей деятельности и перспективного развития.

Подбор персонала - система целенаправленных действий по привлечению на работу кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных Университетом.

Прием персонала – оформление трудовых отношений с наиболее подходящим кандидатом на должность.

Работник – субъект трудового права, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - субъект трудового права, юридическое лицо (Университет), вступившее в трудовые отношения с работником.

Развитие персонала – это постоянный, непрерывный процесс совершенствования профессиональных и личностных качеств работника.


Расстановка (перемещение) персонала - целесообразное распределение наличных работников по подразделениям и рабочим местам в соответствии с принятой в Университете системой разделения и кооперации труда, с одной стороны, и способностями работников - с другой.

Соискатель - человек, который претендует занять свободную вакансию в Университете.

Увольнение персонала – это прекращение трудовых отношений между работодателем и работником, освобождение работника от занимаемого рабочего места и должности. Увольнение с работы предполагает расторжение трудового договора.

Управление персоналом – неотъемлемая часть системы управления Университетом, целенаправленная деятельность руководителей всех уровней управления и работников структурных подразделений системы управления персоналом, направленная на обеспечение Университета качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование.

Штатное расписание – это локальный нормативный акт, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Оно содержит

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 7 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

перечень структурных подразделений и должностей, сведения о количестве штатных единиц и размерах должностных окладов и надбавок, установленных у работодателя.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

АУП – административно-управленческий персонал;

АХП – административно-хозяйственный персонал;

ДИ – должностная инструкция.

ЕКС – единый квалификационный справочник;

Нач. КПУ – начальник кадрово-правового управления;

Нач. ОК – начальник отдела кадров;

НПА – нормативно-правовые акты;

НР – научные работники;

ОК – отдел кадров;

ОКиМ – отдел качества и маркетинга;

ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;

ПП – положение о подразделении;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПС – профессиональный стандарт;

РК – руководство по качеству;

Рук. СП – руководитель структурного подразделения;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение.

СпК – специалист по кадрам (сотрудник ОК);

СТО – стандарт организации;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

КПУ – Кадрово-правовое управление;

УМО – Учебно-методический отдел;

ЦДПО – Центр дополнительного профессионального образования.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение подпроцессов изложена в матрице ответственности (Таблица 5.1).

5 ТРЕБОВАНИЯ

5.1 Входные данные

Стратегической целью управления персоналом в Университете является обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения количественных и качественных характеристик профессорско-преподавательского состава, научных и иных работников, а также повышение мотивации и заинтересованности всех работников в результатах своей деятельности.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 8 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

Потребность в кадрах АХП, УВП, АУП, НР определяется задачами, стоящими перед СП и их штатным расписанием, которое разрабатывается и, при необходимости, корректируется ежегодно.

Потребность в персонале структурных подразделений, занятых в учебном процессе (деканаты, кафедры) определяется после ежегодного проектирования и планирования учебного процесса (СТО «Проектирование и планирование учебного процесса ВО») в результате расчета штатов ППС Университета. Количество штатных единиц преподавателей отражается в штатном расписании ППС.

5.2 Описание процесса

5.2.1 Оперативная работа с персоналом

Оперативная работа с персоналом представлена в виде блок-схем, изображенных на рисунках 5.1, 5.2, включает следующие этапы:

На первом этапе анализируется штатное расписание Университета. Выявляются вакантные должности, должности, подлежащие сокращению.

На втором этапе, на основании штатной расстановки, информации о вакансиях, заявок на подбор персонала от руководителей СП определяется потребность в персонале.

На третьем этапе осуществляется работа по внесению изменений в штатное расписание, подготавливаются проекты приказов о внесении изменений в штатное расписание, утверждаются изменения в штатное расписание. Если требуется сокращение штата или численности, то реализуются 4, 5 этапы, если сокращение штата не требуется, то переход на 6 этап.

На четвертом этапе устанавливается наличие вакантных должностей для перевода. При невозможности перевода работника на вакантную должность (отсутствие вакансии, отказ работника от перевода, несоответствие квалификационным требованиям к должности) работник подлежит увольнению. В этом случае оформляется приказ об увольнении по соответствующему основанию.


На пятом этапе, если кандидат на вакантную должность соответствует квалификационным требованиям к должности и перевод возможен, приказом оформляется перемещение работника.

На шестом этапе начальник КПУ (ОК) осуществляет поиск возможных кандидатур на замещение вакансий посредством внутреннего и внешнего подбора персонала. Для этого используется ряд методов: поиск внутри Университета; подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в средствах массовой информации (на телевидении, радио, в прессе – при наличии средств); государственные службы занятости; интернет. Если имеется внутренний резерв для заполнения вакансии, то реализуется этап 5.

На седьмом этапе осуществляется поиск кандидатов на замещение вакантной должности из внешних источников. Начальник КПУ (ОК) подает объявление о вакансии в центры занятости населения, изучает резюме соискателей.

На восьмом этапе начальник КПУ (ОК) анализирует документы соискателей на соответствие квалификационным требованиям вакантной должности. Критериями отбора при проверке соответствия соискателя требованиям к должности являются уровень образования, квалификация, стаж работы, знания, умения и навыки кандидата.

Значение данных критериев для каждой должности определяется на основе ДИ, ЕКС, ПС.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 9 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

На девятом этапе руководитель СП проводит собеседование с соискателем, целью которого является отбор на соответствие должности, которую он будет занимать. Для соискателей на замещение должностей преподавателей СПО, ППС и НР проводится собеседование на соответствие требованиям ФГОС по соответствующей специальности и/или направлению подготовки. Кроме того, отбор проводится по следующим направлениям: знание читаемых кафедрой дисциплин, опыт научной и методической работы в области читаемых дисциплин. Для преподавателей и инструкторов, принимаемых для чтения дисциплин и тренингов флотских специальностей необходимо руководствоваться требованиями МК ПДНВ (Правило I/6, I/8), локальных актов. В случае привлечения инструктора или преподавателя для чтения курсов конвенционного ДПО (СТО «Дополнительное профессиональное образование членов экипажей морских судов») начальник ЦДПО при собеседовании руководствуется требованиями МК ПДНВ [5].

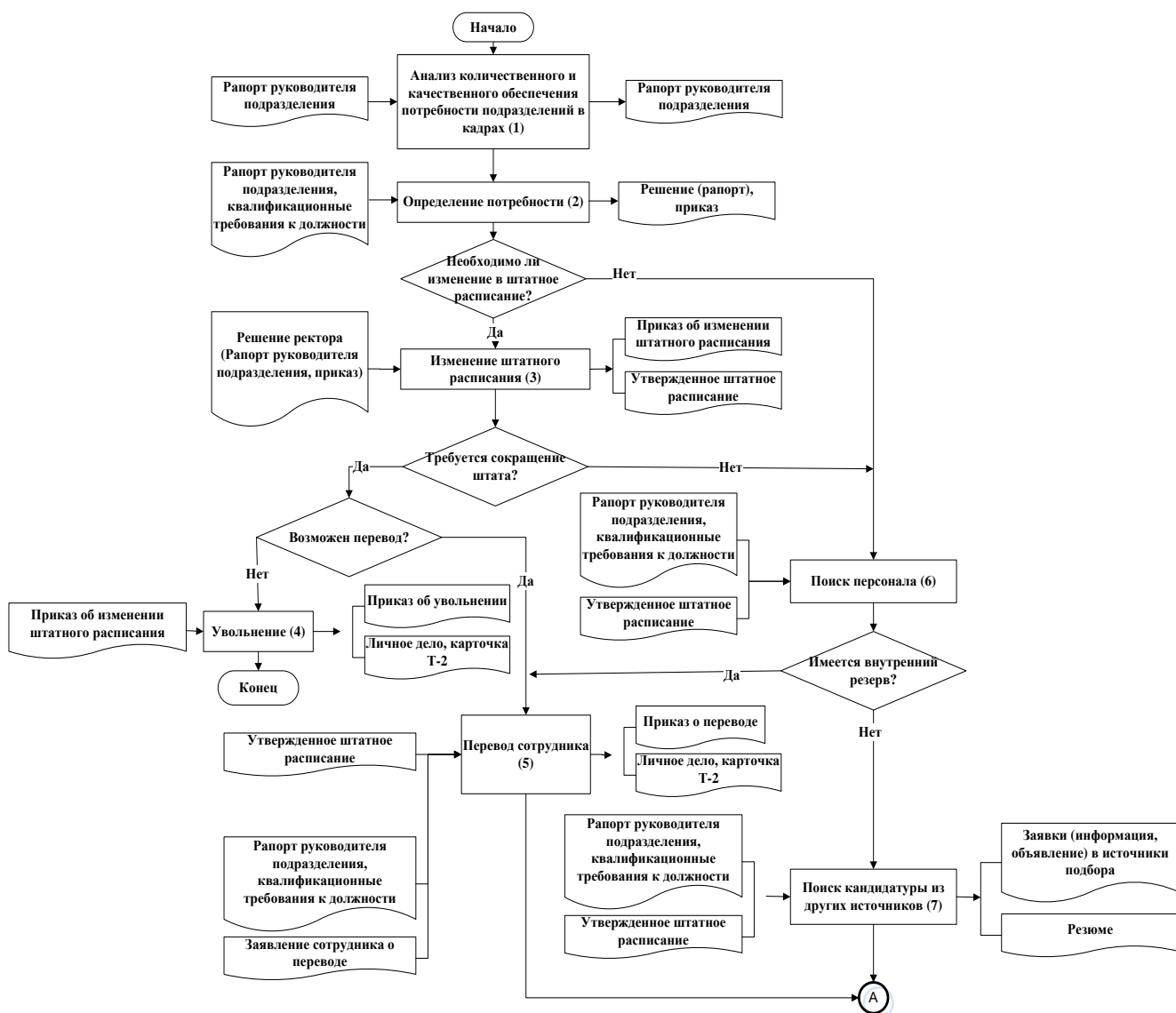


Рисунок 5.1 – Формирование требований к должности

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 10 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

На десятом этапе определяется соответствие соискателя квалификационным требованиям к должности и решается вопрос об оформлении трудового договора с кандидатом на работу. Если кандидат не подходит, то реализуется **этап шесть**, если кандидат подходит, то реализуется **этап двенадцать**. Минимальные требования к кандидатам установлены в должностных инструкциях и положениях. Если кандидат претендует на замещение должности научно-педагогического работника (НПР), то необходимо проведение конкурса на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей ППС и НР, выборов деканов факультета и заведующих кафедрами ФГБОУ ВО «СГУВТ» определяется соответствующими положениями [1,2,6].

Если кандидат на должность научно-педагогического работника (НПР) не прошел конкурсный отбор, то реализуется **шестой этап**.

На одиннадцатом этапе реализуется процедура конкурсного отбора на должности НПР в соответствии с утвержденными локальными актами.

На двенадцатом этапе сторонами обсуждаются условия трудового договора (**Приложение А** – для преподавателей ВО, **Приложение Б** – для заведующего выпускающей кафедрой, **Приложение В** – для заведующего невыпускающей кафедрой, **Приложение Г** – для преподавателей СПО, **Приложение Д** – для сотрудников подразделений и отделов).

При достижении сторонами соглашения об условиях трудового договора осуществляется процесс документального оформления приема на работу (рисунок 5.3).


Если стороны при обсуждении условий трудового договора не достигли соглашения, то реализуется **этап 6**.

На тринадцатом, четырнадцатом и пятнадцатом этапах осуществляется заключение трудового договора и прием на работу. Трудовой договор заключается посредством подписания двух экземпляров трудового договора работником и работодателем (ректором). После подписания сторонами трудовой договор считается заключенным, а кандидат - работником ФГБОУ ВО «СГУВТ», который пользуется всеми правами, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами ФГБОУ ВО «СГУВТ».

СпК посредством заполнения форм прикладного программного решения «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» готовит проект приказа на основании заключенного трудового договора, который подписывает работодатель. СпК в трехдневный срок знакомит вновь принятого работника с приказом о приеме на работу под роспись.

На шестнадцатом этапе происходит адаптации персонала. В период испытательного срока происходит процесс адаптации сотрудников и первоначальная оценка квалификации сотрудника.

Основная задача данного этапа - ускорение процесса введения в должность и достижение необходимой эффективности работы в наиболее короткие сроки. В течение установленного срока адаптации руководитель СП, постоянно контактируя с самим работником, куратором, коллегами по работе, выявляет достоинства и недостатки нового работника, взаимоотношения в коллективе и даёт заключение о личных и профессиональных качествах работника, а также дальнейшие перспективы работы с ним. Реализуется непосредственным руководителем.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 11 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

Испытание при приёме на работу предназначено для того, чтобы работодатель оценил деловые и профессиональные качества работника, а работник определил для себя, подходит ли ему порученная работа.

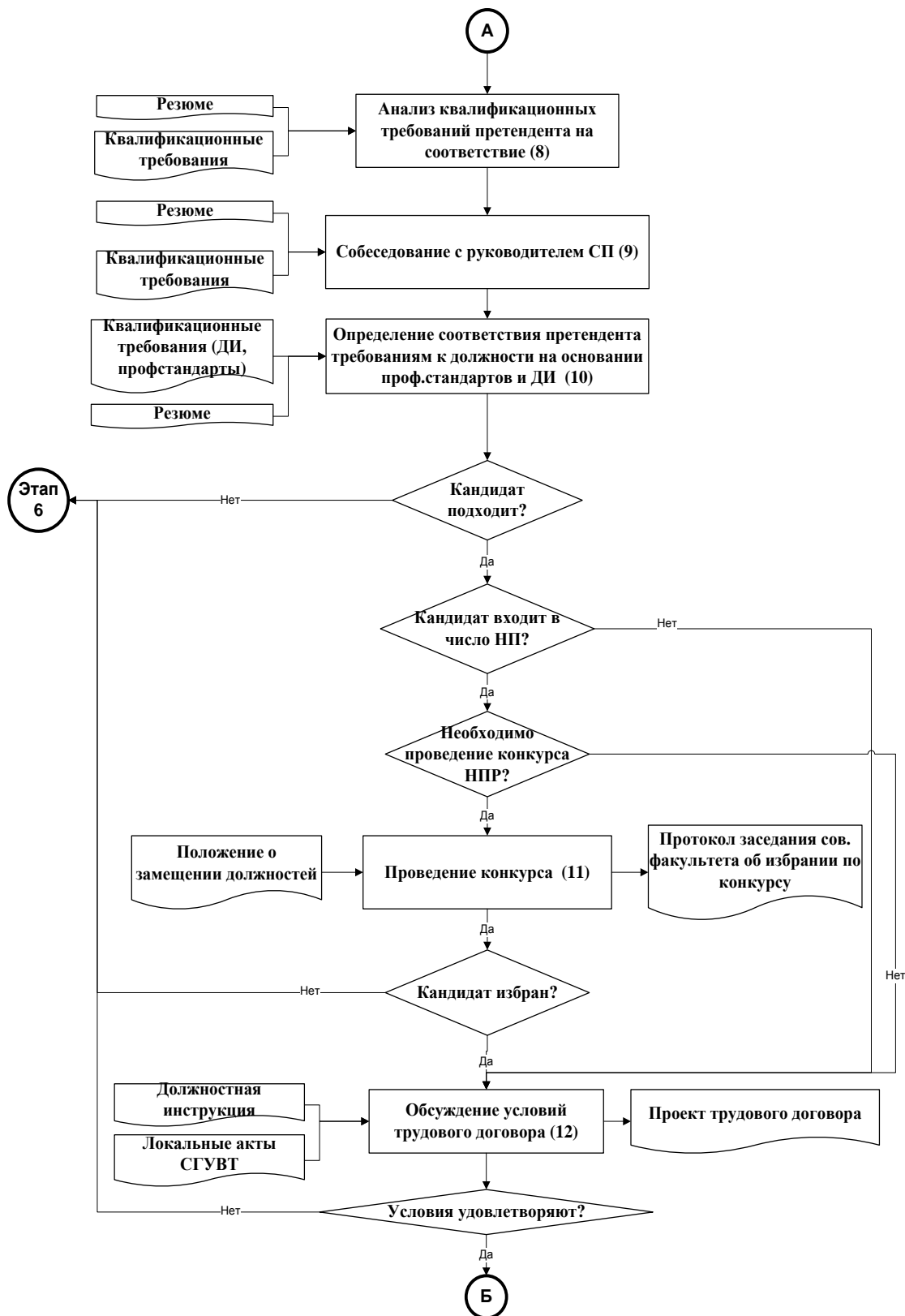



Рисунок 5.2 – Отбор кандидата

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 12 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

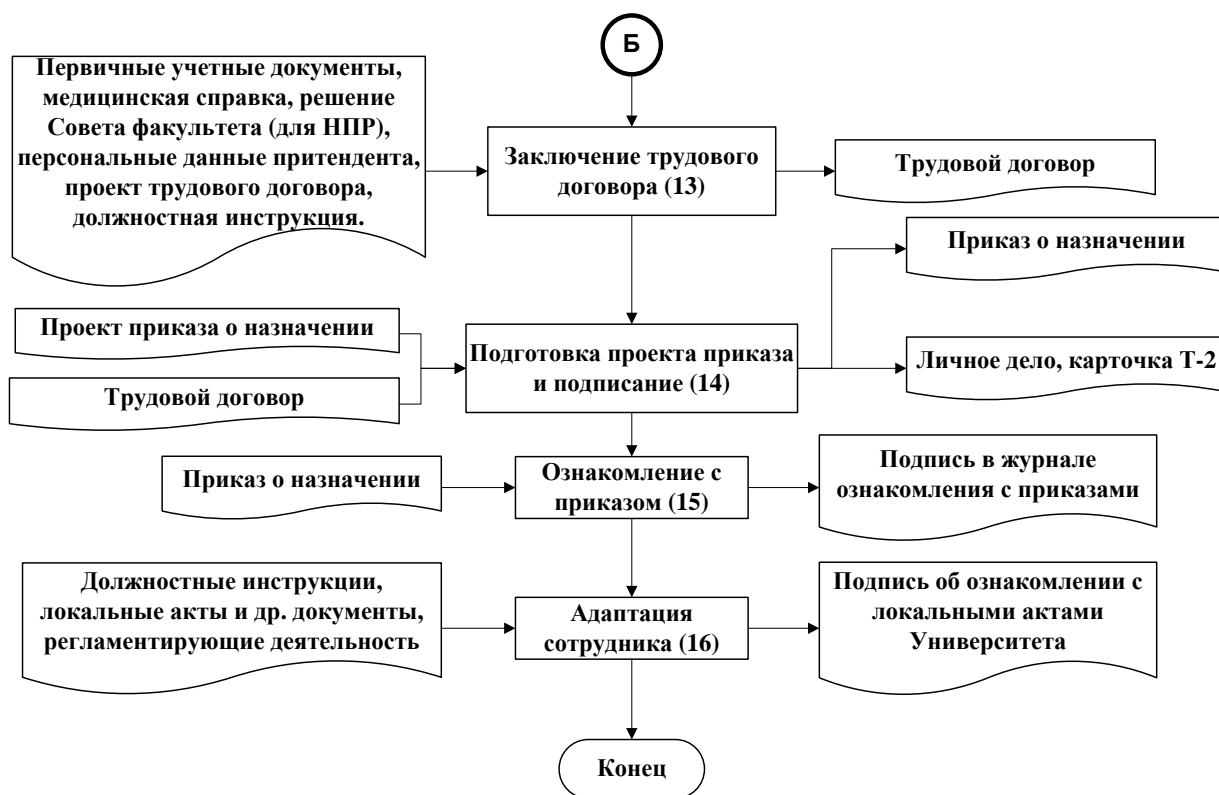


Рисунок 5.3 – Приём сотрудника на работу

При неудовлетворительном результате испытания при приеме на работу работодатель 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. В этом случае реализуется этап 6.

Адаптация нового сотрудника проходит по следующей схеме:

- при приеме на работу работника ОК знакомит с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- введение в должность сотрудника осуществляют руководители структурных подразделений по единой схеме:


1 этап: до начала работы сотрудника подготовка рабочего места;

2 этап: организация первого дня сотрудника на рабочем месте;

3 этап: ознакомительный (первая неделя) – взаимодействие, ознакомление с базами данных.

4 этап: вхождение в должность – профессиональное дообучение с целью ускорения процесса вхождения в должность, достижения необходимой эффективности в минимальные сроки, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с освоением функциональных обязанностей.

5 этап: оценочный (подведение итогов – обратная связь) за 2 недели до конца испытательного срока.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 13 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

6 этап: заключительный - решение о результатах прохождения испытательного срока.

5.2.2 Развитие персонала

Развитие персонала – это комплекс мероприятий, направленных на повышение профессиональной и управленческой компетентности персонала для более эффективного достижения целей и задач организации. Система обучения и развития персонала обеспечивает функционирование нескольких ключевых процедур Университета: повышение квалификации (обучение), оценка персонала, мотивация персонала.

5.2.2.1 Повышение квалификации персонала

Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Обучение работников Университета осуществляется, как правило, в форме повышения квалификации. Допускается обучение работников в форме стажировки, участия в семинарах и конференциях, профессиональной переподготовки, защиты диссертации.

Сроки обучения персонала, в основном, связаны с истечением сроков трудовых договоров [3,4]. Сведения размещаются на сайте СГУВТ не позднее двух месяцев до окончания текущего учебного года.

Процедура обеспечения квалификации персонала проходит в несколько этапов (рисунок 5.4):

На первом этапе руководитель СП ежегодно в срок до 01 декабря текущего года собирает информацию о сроках окончания трудовых договоров сотрудников СП, о необходимости повышения квалификации, о возможных местах и формах повышения квалификации сотрудников СП по направлениям деятельности, соответствующим должностным обязанностям конкретного работника, на следующий календарный год. После чего разрабатывает перспективный план повышения квалификации сотрудников СП сроком на пять лет с разбивкой по годам (**Приложение Е**), затем на его основе формирует ежегодные планы повышения квалификации сотрудников СП (**Приложение Ж**). Данные планы являются основанием для составления Заявки на включение в План финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Ежегодные планы подписываются руководителем СП, по согласованию с руководителем по направлению деятельности, и не позднее 10 декабря текущего года передаются в КПУ (ОК).

На втором этапе формируется общий план повышения квалификации сотрудников Университета на следующий календарный год, который не позднее 20 декабря текущего года утверждается ректором.

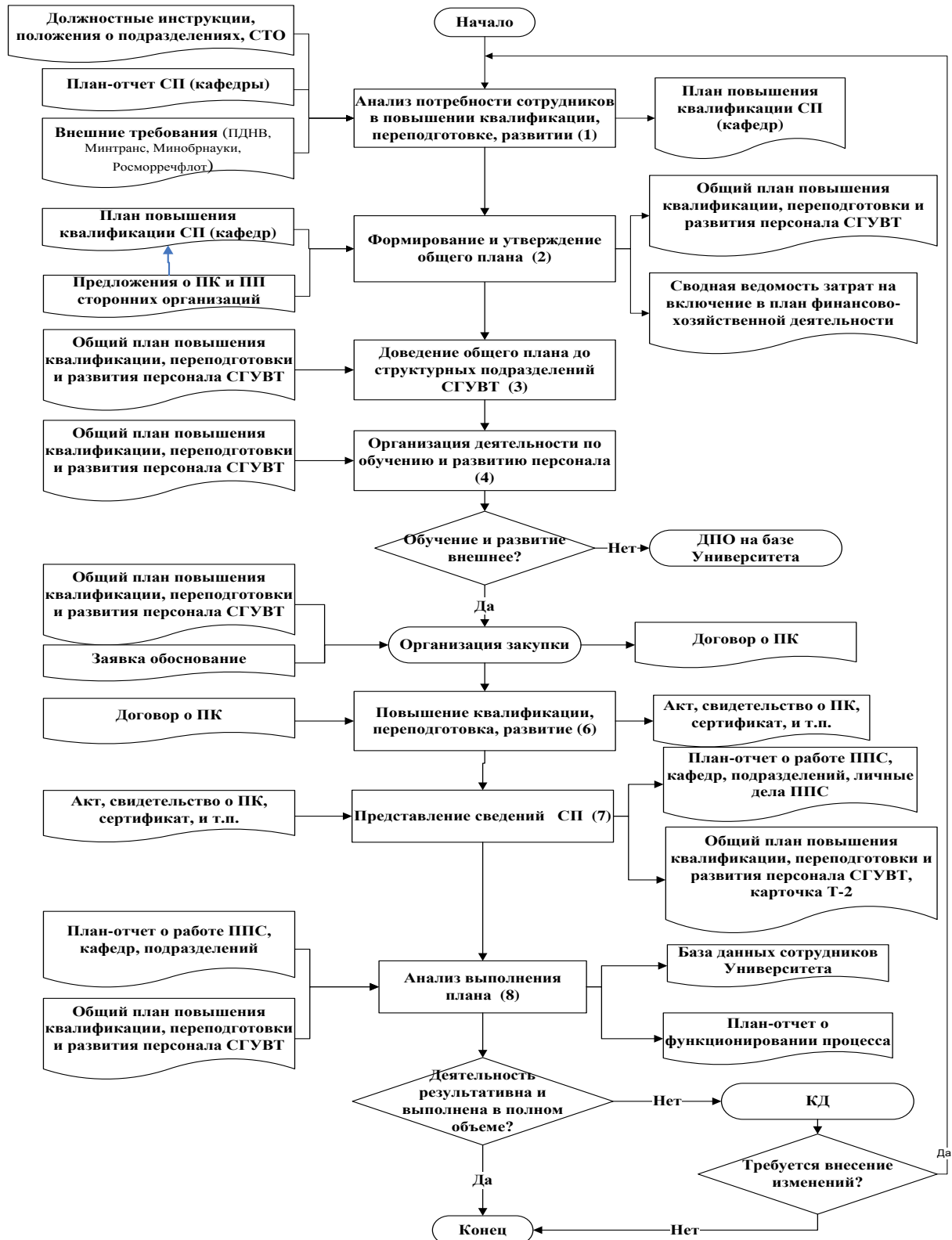
На третьем этапе начальник КПУ (ОК) доводит общий план повышения квалификации до сведения СП посредством размещения на официальном сайте Университета.

На четвертом этапе руководителем СП организуется деятельность по организации и прохождению повышения квалификации сотрудниками СП. Повышение квалификации может быть внутренним, на базе ЦДПО Университета, или внешним.

Для организации внешнего обучения **на пятом этапе** проводится закупка услуги через подачу инициатором закупки в контрактную службу заявки-обоснования и других необходимых



документов для подготовки и заключения соответствующего договора. После чего **на шестом этапе** непосредственно осуществляется процесс повышение квалификации работника, по результатам которого работнику выдаётся соответствующий документ (сертификат, свидетельство и т.п.).




	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 15 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

Рисунок 5.4 – Обеспечение квалификации персонала

На седьмом этапе работник, прошедший повышение квалификации, должен предоставить сведения об этом в ОК - для внесения информации в личное дело, и руководителю СП – для контроля за исполнением ежегодного плана повышения квалификации СП.

На восьмом этапе руководитель СП анализирует выполнение ежегодного плана повышения квалификации СП, на основании чего вносит необходимые корректировки в перспективный план и план повышения квалификации на следующий календарный год. ОК вносит в базу данных сотрудников сведения о прохождении повышения квалификации, копия документа о повышении квалификации помещается в личное дело сотрудника.

5.2.2.2 Оценка персонала

Основной комплексной и самостоятельной методикой оценки персонала в ФГБОУ ВО «СГУВТ» является аттестация, которая заключается в определении уровня соответствия работника занимаемой должности или должности, на которую он претендует. Порядок проведения аттестации работников разных категорий персонала определяется соответствующими положениями, либо условиями трудового договора [7].

К оценке персонала могут быть привлечены специализированные Центры оценки, особенную актуальность данный метод оценки может приобрести в связи с введением ПС. При проведении оценки персонала в качестве дополнительного показателя учитывается число наградений работников ФГБОУ ВО «СГУВТ», занесенных в трудовую книжку.

На первом этапе осуществляется планирование проведения процесса аттестации персонала.


На втором этапе организуется процедура проведения аттестации.

На третьем непосредственно проводится аттестация персонала на соответствие занимаемой должности, по результатам которой ректор принимает кадровые решения.

Одним из методов оценки НПР является **избрание по конкурсу** в связи с истечением срока трудового договора [1].

С целью информирования руководителей подразделений, деканатов и кафедр, не позднее чем за два месяца до окончания учебного года списки лиц, срок трудового договора с которыми истекает, или полномочия у которых заканчиваются в следующем учебном году, утверждённые ректором, размещаются на информационном стенде ОК и на сайте Университета (<http://www.ssuwt.ru/sveden/vakansii/konkurs-na-zameshchenie>).

Процедура избрания по конкурсу регламентируется соответствующими Положениями [1].

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 16 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

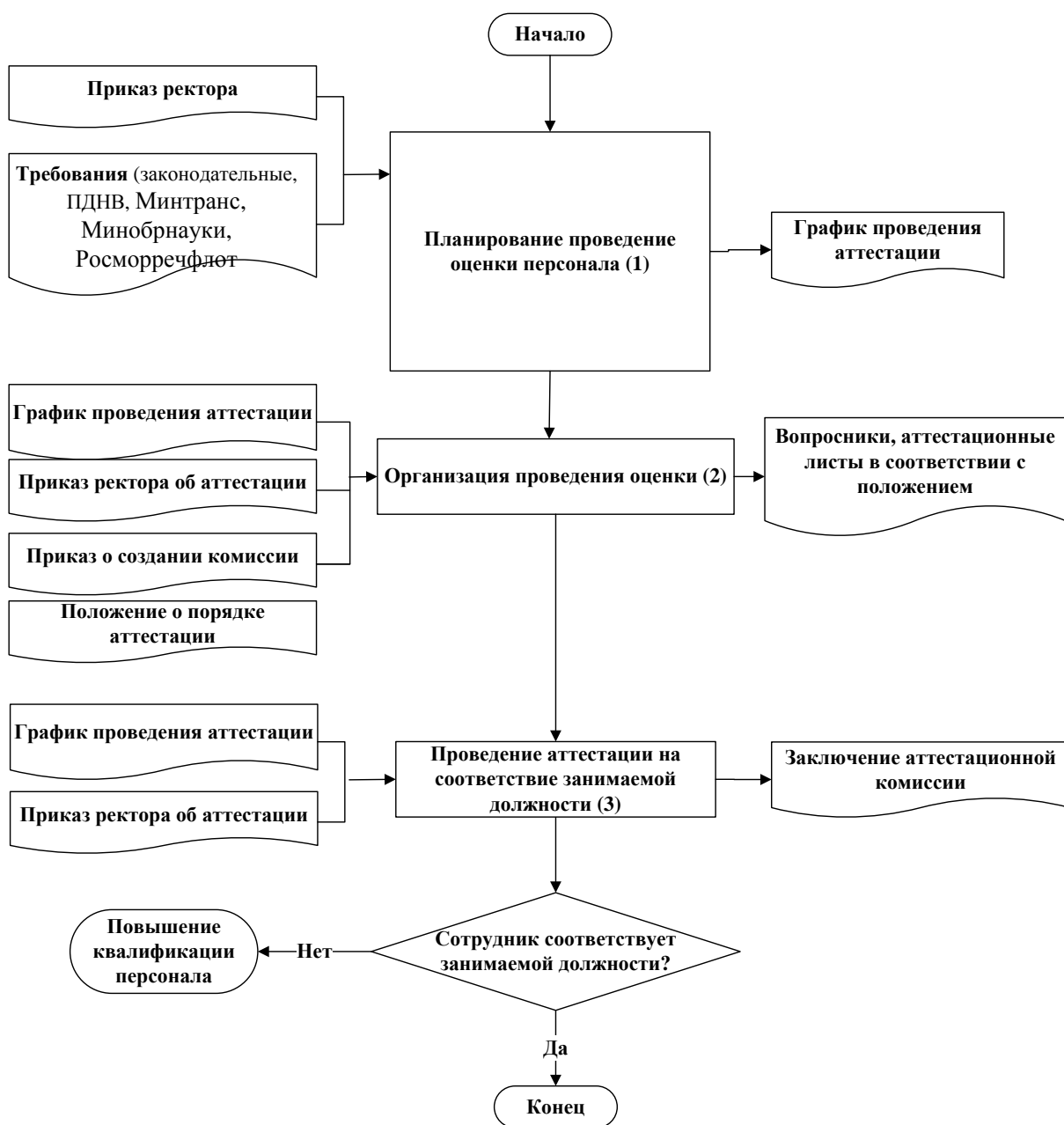


Рисунок 5.4 – Текущая оценка квалификации персонала

5.2.2.3 Мотивация персонала

Мотивация персонала – один из способов повышения производительности труда.

Процесс мотивации (Рисунок 5.5) начинается с физиологической или психологической нехватки, или *потребности*, которая активизирует поведение или создает *побуждение (мотив)*, направленное на достижение определенной цели или *вознаграждения*. Потребности создают побуждения, нацеленные на получение вознаграждения, в чем и заключена основа мотивации.


	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 17 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	



Рисунок 5.5 – Модель мотивации поведения персонала через потребности

В Университете применяются следующие виды мотивации персонала:

- материальная мотивация (установление стимулирующих выплат и премирование, оказание материальной помощи, оплата дополнительного отпуска, обеспечение повышения квалификации и т.д.);
- нематериальная мотивация (организация культурно-массовых мероприятий (День речника, День защиты детей, Новогодний вечер, организация зимнего и летнего отдыха, предоставление отпуска преимущественно в летнее время и т.д.);
- психологическая мотивация (награждение грамотами, объявление благодарности, умение руководителя воодушевлять подчиненных, подбодрить их, найти нужный индивидуальный подход к конкретному работнику).



Таблица 5.1 – Матрица ответственности подпроцессов «Управление персоналом»


Название подпроцесса	Подразделение, выполняющее процесс	Строки выполнения	Ответственные за выполнение									
			Ректор	Проректор по экономике	Проректор по УР	Проректор по НР	Руководители структурных подразделений	Кафедры	Кадрово-правовое управление	Отдел кадров	Планово-экономический отдел	Работник
Подпроцесс «Оперативная работа с персоналом»												
1. Анализ штатного расписания, штатной расстановки			Р	О							В	В
2. Определение потребности в персонале			Р				О		О	В		
3. Изменение штатного расписания			Р	О							В	
4. Анализ вакантных должностей для перевода			Р				О		О	В		
5. Перемещение работника с его согласия			Р						О	В		
6. Внутренний подбор персонала			Р				О		В	В		
7. Внешний подбор персонала			Р				О		В	В		
8. Анализ документов соискателей на соответствие квалификационным требованиям (ДИ, ЕКС, ПС)			Р				О		В	В		
9. Собеседование с соискателем			Р				В		О			В
10. Отбор кандидатов			Р				В		О			
11. Проведение конкурса ННР			Р		О	О			О	В		В
12. Обсуждение условий ТД, оформление трудовых отношений, ознакомление с ЛНА			Р						О	В		В
13. Заключение трудового договора			Р						О	В		В
14. Подготовка проекта и подписание приказа			Р						О	В		
15. Ознакомление с приказом			Р						О	В		В



Название подпроцесса	Подразделение, выполняющее процесс	Строки выполнения	Ответственные за выполнение										
			Ректор	Проректор по экономике	Проректор по УР	Проректор по НР	Руководители структурных подразделений	Кафедры	Кадрово-правовое управление	Отдел кадров	Планово-экономический отдел	Работник	
16. Оценка работника в период испытательного срока (адаптация)			Р				В		О				В
Подпроцесс «Развитие персонала»													
1. Сбор информации о необходимости ПК	СП	01 декабря текущего года	Р				В	В	О				
2. Разработка плана ПК (перспективный, текущий)		10 декабря текущего года	Р				В	В	О	В			
3. Формирование общего плана ПК СГУВТ		20 декабря текущего года	Р						О	В			
4. Доведение общего плана ПК до сведения СП		После утверждения плана ПК	Р						О	В			
5. Закупка услуги ПК		Согласно плану закупок	Р				О,В						
6. Прохождение ПК		Согласно договору	Р				О						В
7. Представление сведений о ПК		В течение 5 дней с даты получения документа о ПК	Р				О						В
8. Анализ выполнения ежегодного плана, корректировка перспективного плана		Ноябрь текущего года	Р				О, В		О				



Название подпроцесса	Подразделение, выполняющее процесс	Строки выполнения	Ответственные за выполнение									
			Ректор	Проректор по экономике	Проректор по УР	Проректор по НР	Руководители структурных подразделений	Кафедры	Кадрово-правовое управление	Отдел кадров	Планово-экономический отдел	Работник
Подпроцесс «Оценка персонала»												
1. Планирование проведения оценки персонала			Р							О	В	
2. Организация проведения оценки			Р				В			О	В	
3. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности			Р							О	В	В
<p>Условные обозначения: Р – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; О – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений. В – Выполняет процесс, несет ответственность за исполнение.</p>												

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 21 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

5.3 Выходные данные процесса

Выходные данные – это все имеющиеся сведения по персоналу в соответствии с законодательством РФ, изложенные в первичных учетных документах и в электронной базе данных сотрудников.

5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса


Критерии измерения процесса приведены в нижеследующей таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Критерии оценки процесса Управление персоналом

Наименование критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Количественная оценка	Ед.	Количество принятых работников за год	Начальник ОК
	Ед.	Количество уволенных работников за год	Начальник ОК
	Ед.	Количество принятых ППС со степенью кандидата наук за год	Начальник ОК
	Ед.	Количество принятых ППС со степенью доктора наук за год	Начальник ОК
	Ед.	Количество ППС, прошедших повышение квалификации за год	Начальник ОК
Качественная оценка	%	Рассчитывается укомплектованность штатного расписания	Начальник КПУ
	%	Рассчитывается остепенённость ППС к общему числу ППС	Начальник КПУ
	%	Рассчитывается отношение числа ППС пенсионного возраста к общему числу ППС	Начальник КПУ
	%	Рассчитывается отношение числа ППС, прошедших повышение квалификации, к общему числу ППС	Начальник КПУ
	%	Коэффициент текучести кадров	Начальник КПУ

Разработку и оценку критериев процесса осуществляют начальник КПУ, начальник ОК иМ и руководители СП, с привлечением при необходимости как внутренних, так и внешних специалистов.

Со стороны СМК ежегодно проводятся внутренние аудиторские проверки по выполнению требований настоящего стандарта.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 22 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А (рекомендуемая форма) Бланк трудового договора с ППС

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ВО № _____ (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

« _____ » _____ 201__ г.

г. Новосибирск

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Сибирский Государственный Университет Водного Транспорта» (ФГБОУ ВО «СГУВТ», далее Университет) (ИНН 540712512), в лице ректора *Зайко Татьяны Ивановны*, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и

гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт

_____ (серия, №, кем выдан, когда)

именуемый в дальнейшем Работник с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на должность преподавателя: _____


(наименование должности)

_____ (наименование кафедры и факультета, филиала, его местонахождения)

для выполнения обязанностей предусмотренных индивидуальным планом преподавателя.

2. Договор является (нужное подчеркнуть): по основной работе; по совместительству.

3. Срок действия договора (ст. 332 ТК РФ):

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 23 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf	

дата начала работы _____ дата окончания работы _____

3.1. договор заключен: (нужное подчеркнуть) на неопределенный срок; на определенный срок

_____ (указать причину заключения срочного договора)

3.2. Трудовая функция, права, обязанности преподавателя определены должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

3.3. Местом работы преподавателя является ФГБОУ ВО «СГУВТ».

4. Права Работника:

4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.2. Пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

4.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет Университета, факультета.

4.4. Имеет право на защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ.

4.5. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета.

5. Обязанности Работника:


5.1. Соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, правила охраны труда и пожарной безопасности, требования Антикоррупционной политики, расписания занятий и индивидуальный план преподавателя, рабочие программы читаемых дисциплин и другие локальные акты Университета.

5.2. Соблюдать график обязательного присутствия на кафедре и выполнять учебную нагрузку в установленных пределах.

5.3. Своевременно оповещать руководителя кафедры о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором работу. В день выхода на работу представлять документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе.

5.4. Проводить научные исследования по профилю своей специальности, повышать свою квалификацию, принимать непосредственное участие по внедрению результатов исследований в учебный процесс и практику студентов, активно привлекать студентов к проведению исследований, студентов Университета.

5.5. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 24 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf	

5.6. Способствовать развитию материально-технической базы кафедры, факультета; бережно относиться к имуществу Университета; постоянно заботится о повышении авторитета Университета.

6. Права Работодателя:

6.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей.

6.2. Поощрять Работника за эффективный труд, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

6.3. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета.

7. Обязанности Работодателя:

7.1. Создавать условия для выполнения предусмотренных трудовым договором обязанностей.

7.2. Своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.

7.3. Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда, рабочее место соответствует второму классу условий труда;

7.4. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

7.5. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Заработная плата

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата (с учетом размера занимаемой ставки, пропорционально отработанному времени) в размере:

8.1. Должностной оклад (базовый) _____ рублей в месяц; объем работы _____ ставки.

8.2. Выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Районный коэффициент	20 %	Постановление Правительства РФ от 31.05.1995 № 534 «О мерах по решению неотложных проблем стабилизации социально-экономического положения в Новосибирской области»

8.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение показателей эффективного контракта.



Перечень показателей эффективного контракта для работников ППС

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
1.	Результативность учебно-методической работы				
1.1.	Премия за обеспечение дисциплин учебной литературой	Подготовка к изданию нового учебника	Подготовка к изданию учебника, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	500руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
		Подготовка к изданию нового учебного пособия	Подготовка к изданию учебного пособия, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	300руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
2.	Результативность научной работы				
2.1.	Премия за повышение научной квалификации	Получение ученой степени доктора наук	Получение диплома доктора наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата наук	Получение диплома кандидата наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	5000



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
		Получение ученого звания профессора	Получение свидетельства о присвоении ученого звания профессора Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	3000
		Получение ученого звания доцента	Получение свидетельства о присвоении ученого звания доцента Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	2000
2.2.	Премия за результативность научной деятельности	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	1000
		Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	2000



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
2.3.	Премия за успешное руководство аспирантом, докторантом	Получение ученой степени доктора наук сотрудником Университета	Получение диплома доктора наук сотрудником Университета, научным консультантом которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата наук сотрудником Университета	Получение диплома кандидата наук сотрудником Университета, руководителем которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	5000
3.	Результативность воспитательной работы				
3.1.	Премия за успешную кураторскую работу	Сохранность численного состава курируемой группы в каждом семестре должна быть не менее установленного критерия	Сохранность численного состава курируемой группы по итогам последней сессии (оценивается не ранее чем через два месяца после окончания сессии) не должна быть менее 85%	Ежемесячно, до следующей оценки	1000
4.	Результативность профориентационной работы				



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
4.1.	Премия за результативную профориентационную работу	Обеспечение набора установлено количество поступающих для обучения по программам высшего образования их для обучения по программам высшего образования	Количество поступающих для обучения по программам высшего образования, указавших в анкете поступающего в качестве профориентатора соискателя премии, должно быть не менее 5 человек	Ежемесячно, в течение 6 месяцев после окончания набора	1000

8.4. При наличии средств выплачиваются иные стимулирующие выплаты по результатам работы согласно Положению об оплате труда. Работнику может быть полностью или частично отказано в выплате стимулирующих доплат, надбавок, премии при невыполнении либо ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, нарушении трудовой дисциплины.

8.5 Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 3-го и 18-го числа каждого месяца.

9. Рабочее время и время отдыха:

9.1. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня регулируется расписанием учебных занятий и Правилами внутреннего трудового распорядка.


9.2. Продолжительность рабочего времени Работника не может превышать 36 часов в неделю, с учетом учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы.

9.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается согласно графику отпусков, продолжительностью **56** календарных дней;

10. Условия повышения квалификации: по плану.

11. Условия замены Работника другим, в случае временного отсутствия: по графику замены.

12. Другие условия _____

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 29 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными Федеральными законами; стороны вправе вносить изменения и дополнения в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами трудового договора.

15. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Работник согласен на обработку и передачу своих персональных (в т.ч. биометрических) данных, которые необходимы для осуществления трудовых отношений и всех видов социального страхования, а также включение их в общедоступные источники персональных данных в соответствии с п.1 ст. 8 ФЗ №152 РФ (справочники, стенды, адресные книги, списки избрания по конкурсу, штатные формуляры, сведения о профессии, информация на сайте Университета и т.п.).

С Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных работника, Антикоррупционной политикой, должностной инструкцией ознакомлен(а).

17. Адреса сторон:

630099 г. Новосибирск

индекс, адрес Работника:

ул. Щетинкина, 33
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Работодатель _____


Работник _____

(подпись)

(подпись)

Экземпляр трудового договора получил (а):

« _____ » 201__ г.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 30 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(рекомендуемая форма)

Бланк трудового договора с ППС (заведующий выпускающей кафедрой)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ВО № _____

(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

« _____ » _____ 201__ г.

г. Новосибирск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (ФГБОУ ВО «СГУВТ», далее – Университет) (ИНН 540712512), в лице ректора *Зайко Татьяны Ивановны*, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и

гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт

_____ (серия, №, кем выдан, когда)

именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____ кафедры _____, с совмещением должности заведующего кафедрой _____, а Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.


1.1. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.

1.2. Заведующий кафедрой выполняет следующие трудовые функции:


– Организует исполнение приказов и распоряжений администрации Университета и деканата, контролирует ход их выполнения.

– Осуществляет подбор кадров и комплектование профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедры в пределах имеющейся академической нагрузки, распределенной на кафедру. Представляет в ректорат контракт о найме на работу сотрудников кафедры после их избрания по конкурсу.

– Требуем от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 31 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf	

- Организует и контролирует повышение квалификации ППС кафедры в формах, установленных локальными актами Университета.
- Руководит учебной, научно-исследовательской, научно-методической, воспитательной работой, профориентационной довузовской подготовкой, подготовкой и повышением квалификации научно-педагогических кадров, а также хозяйственными работами, относящимися к его компетенции.
- Планирует и организует проведение заседаний кафедры не реже одного раза в месяц в учебном году с ведением соответствующего протокола.
- Организует и контролирует проведение всех видов учебных занятий преподавателями кафедры по всем формам обучения и дисциплинам, закрепленным за кафедрой учебными планами.
- Контролирует разработку рабочих программ по всем дисциплинам и практикам кафедры в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, Международной конвенции ПДНВ (для дисциплин учебных планов подготовки членов экипажей морских судов) и учебных планов направлений подготовки, профилей и специальностей, а так же разработку других составляющих учебно-методических комплексов дисциплин и практик.
- Своевременно представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы по дисциплинам кафедры для дальнейшего размещения их на сайте Университета.
- Разрабатывает планы работы кафедры и ежегодно утверждает индивидуальные планы работы преподавателей.
- Осуществляет распределение педагогической нагрузки, функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения.
- Осуществляет общее руководство учебной, производственной и преддипломной практиками, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами и проектами.
- Допускает студентов к защите выпускной квалификационной работы.
- Анализирует результаты курсовых экзаменов и зачётов.
- Организует рассмотрение диссертаций, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями.
- Руководит подготовкой научно-педагогических кадров кафедры.
- Организует и контролирует проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утверждённым планом, проводит научные и научно-методические конференции в лабораториях, научных кружках, научных обществах.
- Организует руководство научно-исследовательской работой студентов.
- Содействует в трудоустройстве выпускников, организует поддержку связей с выпускниками.
- Обеспечивает координацию деятельности кафедры с другими подразделениями факультета, кафедрами других факультетов вуза, поддерживает творческие связи с родственными кафедрами других вузов, развивает сотрудничество с предприятиями и организациями.
- Организует приобретение и использование современных технических средств при проведении учебных занятий преподавателями кафедры.
- Контролирует качество подготовки аспирантов, докторантов, стажёров-аспирантов и соискателей кафедры.
- Организует обсуждение завершённых научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.
- Осуществляет планирование изданий учебной и методической литературы, контролирует полноту методического обеспечения по дисциплинам кафедры.
- Организует обеспеченность литературой дисциплин кафедры и подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств.
- Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 32 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf	

- Контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы профессорско-преподавательского состава кафедры, а также соблюдение расписания учебных занятий.
- Организует проведение индивидуальной работы с отстающими студентами.
- Готовит заявки на необходимое оборудование, материальные ресурсы, выполнение работ или оказание услуг для нужд кафедры
- Руководит работой кураторов и профориентаторов кафедры.
- Согласует с руководством факультета предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.
- Вносит руководству факультета и Университета представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
- Осуществляет распределение поощрительных выплат за счет средств от приносящей доход деятельности между сотрудниками кафедры.
- Обеспечивает выполнение целей и планов, установленных кафедре приказами, распоряжениями или решениями советов Университета (Ученого совета, Учебно-методического совета, Научно-технического совета, Советов факультетов).
- Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
- Отчитывается перед ректоратом, учёным советом Университета и учёным советом факультета по вопросам учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы.
- Обеспечивает сохранность закреплённого за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
- Составляет должностные инструкции работников кафедры.
- Обеспечивает составление, учёт и хранение документации кафедры.
- Повышает свою квалификацию по вопросам основной деятельности, а также знаний требований ФГОС ВПО и МК ПДНВ (в применимых случаях) на специальных курсах, конференциях, семинарах в общем объеме не менее 75 часов за 5 лет.
- Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционную политику Университета, иные локальные акты.

2. Договор является (нужное подчеркнуть): по основной работе; по совместительству.

3. Срок действия договора (ст. 332 ТК РФ):

дата начала работы _____ дата окончания работы _____

3.1. договор заключен: (нужное подчеркнуть) на неопределенный срок; на определенный срок


(указать причину заключения срочного договора)

3.2 Трудовая функция, права, обязанности работника определены должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

4. Права Работника:

4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.2. Пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 33 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

4.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет Университета, факультета.

4.4. Имеет право на защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ.

4.5. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета.

5. Обязанности Работника:

5.1. Соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, правила охраны труда и пожарной безопасности, требования Антикоррупционной политики, расписание занятий и индивидуальный план преподавателя, рабочие программы читаемых дисциплин и другие локальные акты Университета.

5.2. Соблюдать график обязательного присутствия на кафедре и выполнять учебную нагрузку в установленных пределах.

5.3. Своевременно оповещать руководителя кафедры о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором работу. В день выхода на работу представлять документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе.


5.4. Проводить научные исследования по профилю своей специальности, повышать свою квалификацию, принимать непосредственное участие по внедрению результатов исследований в учебный процесс и практику студентов, активно привлекать студентов к проведению исследований, студентов Университета.

5.5. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5.6. Способствовать развитию материально-технической базы кафедры, факультета; бережно относиться к имуществу Университета; постоянно заботится о повышении авторитета Университета.

5.7. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на Работника настоящим трудовым договором, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ;
- выполнение государственного задания (объем выполненного государственного задания, определяемое как отношение количества фактически оказанных услуг к объему планируемых к оказанию за отчетный период (квартал, год) согласно государственному заданию - не менее 90%);
- выполнение установленного показателя численности обучающихся в расчете на одного педагогического работника;
- выполнение установленного показателя доли работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности по уровням образования;

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 34 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf	

- приведение квалификационных требований к работникам и норм труда в соответствии с современными требованиями к качеству оказания услуг;

- интенсивность труда Работника, связанная с проведением нового набора абитуриентов, проведение олимпиад, конференций, обслуживание обучающихся на договорной основе.

6. Права Работодателя:

6.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей.

6.2. Поощрять Работника за эффективный труд, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

6.3. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета.

7. Обязанности Работодателя:

7.1. Создавать условия для выполнения предусмотренных трудовым договором обязанностей.

7.2. Своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.

7.3. Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда, рабочее место соответствует второму классу условий труда;

7.4. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

7.5. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством РФ.


8. Заработная плата

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата (с учетом размера занимаемой ставки, пропорционально отработанному времени) в размере:

8.1. Должностной оклад (базовый) _____ рублей в месяц; объем работы _____ ставки.

8.2. Выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Районный коэффициент	20 %	Постановление Правительства РФ от 31.05.1995 № 534 «О мерах по решению неотложных проблем стабилизации социально-экономического положения в Новосибирской области»

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 35 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf	

8.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение показателей эффективного контракта.

Перечень показателей эффективного контракта для работников ППС

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
1.	Результативность учебно-методической работы				
1.1.	Премия за обеспечение дисциплин учебной литературой	Подготовка к изданию нового учебника	Подготовка к изданию учебника, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	500руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
		Подготовка к изданию нового учебного пособия	Подготовка к изданию учебного пособия, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	300руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
2.	Результативность научной работы				
2.1.	Премия за повышение научной квалификации	Получение ученой степени доктора наук	Получение диплома доктора наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата наук	Получение диплома кандидата наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	5000
		Получение ученого звания	Получение свидетельства о присвоении ученого	Ежемесячно, в течение трех лет	3000



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
		профессора	звания профессора Минобрнауки РФ	после получения	
		Получение ученого звания доцента	Получение свидетельства о присвоении ученого звания доцента Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	2000
2.2.	Премия за результативность научной деятельности	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	1000
		Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	2000



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
2.3.	Премия за успешное руководство аспирантом, докторантом	Получение ученой степени доктора наук сотрудником Университета	Получение диплома доктора наук сотрудником Университета, научным консультантом которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата наук сотрудником Университета	Получение диплома кандидата наук сотрудником Университета, руководителем которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	5000
3.	Результативность воспитательной работы				
3.1.	Премия за успешную кураторскую работу	Сохранность численного состава курируемой группы в каждом семестре должна быть не менее установленного критерия	Сохранность численного состава курируемой группы по итогам последней сессии (оценивается не ранее чем через два месяца после окончания сессии) не должна быть менее 85%	Ежемесячно, до следующей оценки	1000
4.	Результативность профориентационной работы				



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
4.1.	Премия за результативную профориентационную работу	Обеспечение набора установлено количество поступающих для обучения по программам высшего образования их для обучения по программам высшего образования	Количество поступающих для обучения по программам высшего образования, указавших в анкете поступающего в качестве профориентатора соискателя премии, должно быть не менее 5 человек	Ежемесячно, в течение 6 месяцев после окончания набора	1000

8.4. При наличии средств выплачиваются иные стимулирующие выплаты по результатам работы согласно Положению об оплате труда. Работнику может быть полностью или частично отказано в выплате стимулирующих доплат, надбавок, премии при невыполнении либо ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, нарушении трудовой дисциплины.

8.5 Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 3-го и 18-го числа каждого месяца.

9. Рабочее время и время отдыха:

9.1. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня регулируется расписанием учебных занятий и Правилами внутреннего трудового распорядка.


9.2. Продолжительность рабочего времени Работника не может превышать 36 часов в неделю, с учетом учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы.

9.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается согласно графику отпусков, продолжительностью **56** календарных дней;

10. Условия повышения квалификации: по плану.

11. Условия замены Работника другим преподавателем, в случае временного отсутствия: *по графику замены.*

12. Другие условия _____

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 39 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными Федеральными законами; стороны вправе вносить изменения и дополнения в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами трудового договора.

15. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Работник согласен на обработку и передачу своих персональных (в т.ч. биометрических) данных, которые необходимы для осуществления трудовых отношений и всех видов социального страхования, а также включение их в общедоступные источники персональных данных в соответствии с п.1 ст. 8 ФЗ №152 РФ (справочники, стенды, адресные книги, списки избрания по конкурсу, штатные формуляры, сведения о профессии, информация на сайте Университета и т.п.).

С Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных работника, Антикоррупционной политикой, должностной инструкцией ознакомлен(а).

17. Адреса сторон:

630099 г. Новосибирск

индекс, адрес работника:

ул. Щетинкина, 33

ФГБОУ ВО «СГУВТ»


Работодатель _____
(подпись)

Работник _____
(подпись)

Экземпляр трудового договора получил (а):

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 40 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(рекомендуемая форма)

Бланк трудового договора с ППС (заведующий выпускающей кафедрой)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ВО № _____

(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

« _____ » _____ 201__ г.

г. Новосибирск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (ФГБОУ ВО «СГУВТ», далее – Университет) (ИНН 540712512), в лице ректора *Зайко Татьяны Ивановны*, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и

гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт

_____ (серия, №, кем выдан, когда)


именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____ кафедры _____, с совмещением должности заведующего кафедрой _____, а Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.


1.1. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.

1.2. Заведующий кафедрой выполняет следующие трудовые функции:

- Организует исполнение приказов и распоряжений администрации Университета и деканата, контролирует ход их выполнения.
- Осуществляет подбор кадров и комплектование профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедры в пределах имеющейся академической нагрузки, распределенной на кафедру. Представляет в ректорат контракт о найме на работу сотрудников кафедры после их избрания по конкурсу.
- Требует от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины.

	<p>Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</p>	<p>Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017</p>	Стр. 41 из 57
	<p>Подразделение Кадрово-правовое управление</p>	<p>Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf</p>	

- Организует и контролирует повышение квалификации ППС кафедры в формах, установленных локальными актами Университета.
- Руководит учебной, научно-исследовательской, научно-методической, воспитательной работой, профориентационной довузовской подготовкой, подготовкой и повышением квалификации научно-педагогических кадров, а также хозяйственными работами, относящимися к его компетенции.
- Планирует и организует проведение заседаний кафедры не реже одного раза в месяц в учебном году с ведением соответствующего протокола.
- Организует и контролирует проведение всех видов учебных занятий преподавателями кафедры по всем формам обучения и дисциплинам, закрепленным за кафедрой учебными планами.
- Контролирует разработку рабочих программ по всем дисциплинам и практикам кафедры в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, Международной конвенции ПДНВ (для дисциплин учебных планов подготовки членов экипажей морских судов) и учебных планов направлений подготовки, профилей и специальностей, а так же разработку других составляющих учебно-методических комплексов дисциплин и практик.
- Своевременно представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы по дисциплинам кафедры для дальнейшего размещения их на сайте Университета.
- Разрабатывает планы работы кафедры и ежегодно утверждает индивидуальные планы работы преподавателей.
- Осуществляет распределение педагогической нагрузки, функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения.
- Осуществляет общее руководство учебной, производственной практикой, курсовыми работами и проектами.
- Анализирует результаты курсовых экзаменов и зачётов.
- Организует рассмотрение диссертаций, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями.
- Руководит подготовкой научно-педагогических кадров кафедры.
- Организует и контролирует проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утверждённым планом, проводит научные и научно-методические конференции в лабораториях, научных кружках, научных обществах.
- Организует руководство научно-исследовательской работой студентов.
- Обеспечивает координацию деятельности кафедры с другими подразделениями факультета, кафедрами других факультетов вуза, поддерживает творческие связи с родственными кафедрами других вузов, развивает сотрудничество с предприятиями и организациями.
- Организует приобретение и использование современных технических средств при проведении учебных занятий преподавателями кафедры.
- Контролирует качество подготовки аспирантов, докторантов, стажёров-аспирантов и соискателей кафедры.
- Организует обсуждение завершённых научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.
- Осуществляет планирование изданий учебной и методической литературы, контролирует полноту методического обеспечения по дисциплинам кафедры.
- Организует обеспеченность литературой дисциплин кафедры и подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств.
- Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 42 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

- Контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы профессорско-преподавательского состава кафедры, а также соблюдение расписания учебных занятий.
- Организует проведение индивидуальной работы с отстающими студентами.
- Готовит заявки на необходимое оборудование, материальные ресурсы, выполнение работ или оказание услуг для нужд кафедры
- Руководит работой кураторов и профориентаторов кафедры.
- Согласует с руководством факультета предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.
- Вносит руководству факультета и Университета представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
- Осуществляет распределение поощрительных выплат за счет средств от приносящей доход деятельности между сотрудниками кафедры.
- Обеспечивает выполнение целей и планов, установленных кафедре приказами, распоряжениями или решениями советов Университета (Ученого совета, Учебно-методического совета, Научно-технического совета, Советов факультетов).
- Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
- Отчитывается перед ректоратом, учёным советом Университета и учёным советом факультета по вопросам учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы.
- Обеспечивает сохранность закреплённого за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
- Составляет должностные инструкции работников кафедры.
- Обеспечивает составление, учёт и хранение документации кафедры.
- Повышает свою квалификацию по вопросам основной деятельности, а также знаний требований ФГОС ВПО и МК ПДНВ (в применимых случаях) на специальных курсах, конференциях, семинарах в общем объеме не менее 75 часов за 5 лет.
- Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционную политику Университета, иные локальные акты.

2. Договор является (нужное подчеркнуть): по основной работе; по совместительству.

3. Срок действия договора (ст. 332 ТК РФ):

дата начала работы _____ дата окончания работы _____

3.1. договор заключен: (нужное подчеркнуть) на неопределенный срок; на определенный срок


(указать причину заключения срочного договора)

3.2. Трудовая функция, права, обязанности работника определены должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

4. Права Работника:

4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.2. Пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 43 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

4.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет Университета, факультета.

4.4. Имеет право на защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ.

4.5. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета.

5. Обязанности Работника:

5.1. Соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, правила охраны труда и пожарной безопасности, требования Антикоррупционной политики, расписания занятий и индивидуальный план преподавателя, рабочие программы читаемых дисциплин и другие локальные акты Университета.

5.2. Соблюдать график обязательного присутствия на кафедре и выполнять учебную нагрузку в установленных пределах.

5.3. Своевременно оповещать руководителя кафедры о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором работу. В день выхода на работу представлять документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе.


5.4. Проводить научные исследования по профилю своей специальности, повышать свою квалификацию, принимать непосредственное участие по внедрению результатов исследований в учебный процесс и практику студентов, активно привлекать студентов к проведению исследований, студентов Университета.

5.5. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5.6. Способствовать развитию материально-технической базы кафедры, факультета; бережно относиться к имуществу Университета; постоянно заботится о повышении авторитета Университета.

5.7. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на Работника настоящим трудовым договором, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ;
- выполнение государственного задания (объем выполненного государственного задания, определяемое как отношение количества фактически оказанных услуг к объему планируемых к оказанию за отчетный период (квартал, год) согласно государственному заданию - не менее 90%);
- выполнение установленного показателя численности обучающихся в расчете на одного педагогического работника;
- выполнение установленного показателя доли работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности по уровням образования;

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 44 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf	

- приведение квалификационных требований к работникам и норм труда в соответствии с современными требованиями к качеству оказания услуг;

- интенсивность труда Работника, связанная с проведением нового набора абитуриентов, проведение олимпиад, конференций, обслуживание обучающихся на договорной основе.

6. Права Работодателя:

6.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей.

6.2. Поощрять Работника за эффективный труд, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

6.3. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета.

7. Обязанности Работодателя:

7.1. Создавать условия для выполнения предусмотренных трудовым договором обязанностей.

7.2. Своевременно информировать Работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.

7.3. Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда, рабочее место соответствует второму классу условий труда;

7.4. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

7.5. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством РФ.


8. Заработная плата

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата (с учетом размера занимаемой ставки, пропорционально отработанному времени) в размере:

8.1. Должностной оклад (базовый) _____ рублей в месяц; объем работы _____ ставки.

8.2. Выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Районный коэффициент	20 %	Постановление Правительства РФ от 31.05.1995 № 534 «О мерах по решению неотложных проблем стабилизации социально-экономического положения в Новосибирской области»

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 45 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

8.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение показателей эффективного контракта.

Перечень показателей эффективного контракта для работников ППС

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
1.	Результативность учебно-методической работы				
1.1.	Премия за обеспечение дисциплин учебной литературой	Подготовка к изданию нового учебника	Подготовка к изданию учебника, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	500руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
		Подготовка к изданию нового учебного пособия	Подготовка к изданию учебного пособия, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	300руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
2.	Результативность научной работы				
2.1.	Премия за повышение научной квалификации	Получение ученой степени доктора наук	Получение диплома доктора наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата	Получение диплома кандидата наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	5000



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
		наук			
		Получение ученого звания профессора	Получение свидетельства о присвоении ученого звания профессора Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	3000
		Получение ученого звания доцента	Получение свидетельства о присвоении ученого звания доцента Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	2000
2.2.	Премия за результативность научной деятельности	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	1000
		Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	2000



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
2.3.	Премия за успешное руководство аспирантом, докторантом	Получение ученой степени доктора наук сотрудником Университета	Получение диплома доктора наук сотрудником Университета, научным консультантом которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата наук сотрудником Университета	Получение диплома кандидата наук сотрудником Университета, руководителем которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	5000
3.	Результативность воспитательной работы				
3.1.	Премия за успешную кураторскую работу	Сохранность численного состава курируемой группы в каждом семестре должна быть не менее установленного критерия	Сохранность численного состава курируемой группы по итогам последней сессии (оценивается не ранее чем через два месяца после окончания сессии) не должна быть менее 85%	Ежемесячно, до следующей оценки	1000
4.	Результативность профориентационной работы				



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
4.1.	Премия за результативную профориентационную работу	Обеспечение набора установлено количество поступающих для обучения по программам высшего образования их для обучения по программам высшего образования	Количество поступающих для обучения по программам высшего образования, указавших в анкете поступающего в качестве профориентатора соискателя премии, должно быть не менее 5 человек	Ежемесячно, в течение 6 месяцев после окончания набора	1000

8.4. При наличии средств выплачиваются иные стимулирующие выплаты по результатам работы согласно Положению об оплате труда. Работнику может быть полностью или частично отказано в выплате стимулирующих доплат, надбавок, премии при невыполнении либо ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, нарушении трудовой дисциплины.

8.5 Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 3-го и 18-го числа каждого месяца.

9. Рабочее время и время отдыха:

9.1. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня регулируется расписанием учебных занятий и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2. Продолжительность рабочего времени Работника не может превышать 36 часов в неделю, с учетом учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы.


9.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается согласно графику отпусков, продолжительностью **56** календарных дней;

10. Условия повышения квалификации: по плану.

11. Условия замены Работника другим преподавателем, в случае временного отсутствия: *по графику замены.*

12. Другие условия _____.

13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 49 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

Федеральными законами; стороны вправе вносить изменения и дополнения в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами трудового договора.

15. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Работник согласен на обработку и передачу своих персональных (в т.ч. биометрических) данных, которые необходимы для осуществления трудовых отношений и всех видов социального страхования, а также включение их в общедоступные источники персональных данных в соответствии с п.1 ст. 8 ФЗ №152 РФ (справочники, стенды, адресные книги, списки избрания по конкурсу, штатные формуляры, сведения о профессии, информация на сайте Университета и т.п.).

С Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных работника, Антикоррупционной политикой, должностной инструкцией ознакомлен(а).

17. Адреса сторон:

630099 г. Новосибирск
ул. Щетинкина, 33

индекс, адрес работника:

ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Работодатель _____
(подпись)

Работник _____
(подпись)

Экземпляр трудового договора получил (а):

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 50 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ СПО _____ г.
Новосибирск**

ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта»

(ИНН 540712512) именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице ректора ***Зайко Татьяны Ивановны***

действующего на основании Устава с одной стороны и

гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт

_____ (серия, №, кем выдан, когда)

именуемый в дальнейшем Работник с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на должность преподавателя **Структурного подразделения ФГБОУ ВО «СГУВТ» СПО «НКРУ им. С.И. Дежнева» (Училища), город Новосибирск** наименование подразделения и его местоположение

для

преподавания

_____ наименование курса дисциплины


1.2. Трудовой договор является (нужное подчеркнуть): по основной работе; по совместительству.

4. Срок действия договора:

2.1. Договор заключен: на неопределенный срок; на определенный срок (нужное подчеркнуть).

2.2. Дата начало работы _____ дата окончания работы _____ указать причину срочности

2.3. Преподаватель подчиняется _____

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 51 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

2.4 местом работы Работника является ФГБОУ ВО «СГУВТ».


2.5 Трудовая функция, права, обязанности преподавателя определены должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

3.Права преподавателя:

- участвовать в работе педсовета Училища, методсовета и других форм методической работы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации, в порядке установленном уставом вуза;
- пользоваться другими правами в соответствии с Трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета и должностной инструкцией преподавателя.
- быть застрахованным по всем видам обязательного социального страхования предусмотренного законодательством РФ;
- имеет право на защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ.

4. Обязанности преподавателя:

- соблюдать требования закона «Об образовании», Устава Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, требования антикоррупционной политики, должностную инструкцию преподавателя и другие локальные акты Университета;
- осуществлять обучение с учетом требований государственных образовательных стандартов; использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии; участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за их реализацию;
- проводить учебные занятия в закрепленных за ним учебных помещениях, согласно расписанию занятий; поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся, выставлять оценки в учебный журнал, своевременно предоставлять администрации Университета (Училища) отчетные данные; проводить воспитательную работу;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования безопасности труда в учебном процессе;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; не наносить своими действиями ущерб престижу Университета;

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 52 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/up.pdf	

-в случае отсутствия на работе по уважительной причине ставить в известность непосредственного руководителя; в день выхода на работу представлять документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия;

-систематически (ни реже одного раза в пять лет) повышать свою квалификацию.

5.Права работодателя:

-требовать выполнения трудовых обязанностей, бережно относиться к имуществу Университета;

-поощрять Преподавателя за добросовестный труд, привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;

-принимать локальные НПА

6. Работодатель обязан:

-предоставить Преподавателю работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора;

-соблюдать законодательство о труде, обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда, рабочее место соответствует второму классу условий труда;

-своевременно, в полном объеме и установленные сроки выплачивать заработную плату;

-знакомить с локальными актами Университета, касающиеся прав и обязанностей Преподавателя;

-осуществлять социальное страхования, предусмотренное Федеральными законами РФ;

-своевременно информировать Преподавателя обо всех изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.п.

7. Режим рабочего времени.


7.1. Рабочее время Преподавателя устанавливается в рамках шестидневной недели учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него настоящим трудовым договором.

7.2. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем (не менее 3 часов в день). В эти периоды Преподаватель может привлекаться руководителем к педагогической, организационной и методической работе.

7.3. Преподавателю предоставляется по окончании учебного года ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8. Оплата труда, из расчета полной ставки (за фактически выработанный объем педагогической работы, учебной нагрузки, согласно тарификационному списку)

8.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) _____ рублей в месяц.

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 53 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

8.2. Компенсационные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда: 20% районный коэффициент; другие выплаты _____

8.3. Персональная надбавка _____

8.4. При наличии средств выплачиваются премии, и иные стимулирующие выплаты по результатам работы согласно Положению об оплате труда. Работнику может быть полностью или частично отказано в выплате стимулирующих доплат, надбавок, премии при не выполнении либо ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Зарботная плата Преподавателя зависит от количества учебных часов по дисциплине, численности контингента обучающихся, исполнения других обязанностей согласно тарификационному списку, утверждаемому на учебный год. Изменение заработной платы Преподавателя в течение учебного года может производиться только по соглашению сторон, с учетом выполнения преподавательской, учебно-методической нагрузки, воспитательной работы.

8.6. Зарботная плата выплачивается 3-го и 18 числа каждого месяца: перечисляется на лицевой счет; банковскую карту, другое_(нужное подчеркнуть):

9. Ответственность сторон.

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Преподавателем своих должностных обязанностей, нарушения трудового законодательства РФ, локальных актов Университета, а так же причинение Университету материального ущерба, он несет ответственность согласно законодательству РФ.


9.2 Работодатель несет ответственность за неисполнение условий настоящего договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9.3 Трудовой договор, составленный в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами трудового договора.

10. Прекращение трудового договора.

10.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям предусмотренными ТК РФ или иными Федеральными Законами; стороны вправе по взаимному соглашению в любое время вносить изменения и дополнения в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

11. Преподаватель согласен на обработку и передачу своих персональных (в т.ч. биометрических) данных, которые необходимы для осуществления трудовых отношений и всех видов социального страхования, а также включение их в общедоступные источники персональных данных в соответствии с п.1 ст. 8 ФЗ №152 РФ (справочники, стенды, адресные книги, сведения о профессии, тарификационные списки, материалы по аттестации на категорию, информация на сайте Университета и т.п.).

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 54 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

С коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положение по защите персональных данных работника, антикоррупционной политикой, должностной инструкцией ознакомлен (а).

12. Адреса сторон:

630099 г. Новосибирск

индекс, адрес работника:

ул. Щетинкина, 33

ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Работодатель _____

Работник _____


(подпись)

(подпись)

Экземпляр трудового договора получил (а):

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 55 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(рекомендуемое)**

**Перспективный план повышения квалификации ППС (сотрудников) кафедры
(подразделения)**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок очередного избрания (аттестации)	Соответствующая форма обучения ¹ (Дис, ДПО (ПК, ПрП), Стаж, Сем, Конф)				
				20__	20__	20__	20__	20__

Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О., дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(рекомендуемое)**

План повышения квалификации ППС (сотрудников) кафедры (подразделения) в 20__ году

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок очередного избрания (аттестации)	Форма обучения, место, предполагаемые сроки, документ, получаемый по окончании обучения

Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О., дата)

Согласовано:

Руководитель по направлению деятельности _____ (Ф.И.О., дата)


**ПРИЛОЖЕНИЕ И
(рекомендуемое)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»
_____ (ФИО)
Дата


**ОБЩИЙ ПЛАН
повышения квалификации работников Университета в 20__ году**

Ф.И.О.	Должность	Срок очередного избрания (аттестации)	Форма обучения, место, предполагаемые сроки, документ, получаемый по окончании обучения

¹ Дис – защита диссертации, ДПО – обучение по программам ДПО (ПК – повышение квалификации, ПрП – профессиональная переподготовка), Стаж – стажировка, Сем – участие в семинарах, Конф – участие в конференциях

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 56 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

Начальник кадрово-правового управления _____ (Ф.И.О., дата)

	Система Менеджмента Качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Шифр документа: СМК.СТО.ОП1-010-2017	Стр. 57 из 57
	Подразделение Кадрово-правовое управление	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/up.pdf	

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1 Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников Университета ([http://smk.ssuwt.ru/ media/security/36.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/36.pdf))

2 Квалификационные требования по должностям профессорско-преподавательского состава программ высшего образования (<http://www.ssuwt.ru/sveden/vakansii/kvalifikatsionnye-trebovaniya-po-dolzhnostyam-professorsko-prepodavatelskogo-sostava-programm-vysshego-obrazovaniya>)

3 Перечень должностей профессорско-преподавательского состава, у которых в 2016-2017 учебном году истекает срок трудового договора или пятилетний срок проведения конкурса на должность научно-педагогического работника, входящего в профессорско-преподавательский состав (http://www.ssuwt.ru/images/files/docs/izbranie/2016_2017/spisok-kad-pps-2016.pdf)

4 Перечень заведующих кафедрами, у которых в 2016-2017 учебном году истекает срок избрания (http://www.ssuwt.ru/images/files/docs/izbranie/2015_2016/spisok_kad_zk_2015.pdf)

5 Конвенция и кодекс ПДНВ (официальный перевод - Лондон 2013) ([http://smk.ssuwt.ru/ media/000/stcw_rus.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/000/stcw_rus.pdf))

6 Положение о порядке замещения должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами ([http://smk.ssuwt.ru/ media/security/63.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/63.pdf))

7 Положение о порядке проведения аттестации сотрудников ФБОУ ВПО «НГАВТ», занимающих должности научно-педагогический работников ([http://smk.ssuwt.ru/ media/security/37.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/37.pdf))