

**Временный порядок
проведения процедуры выборов декана факультета, заведующего
кафедрой и избрания по конкурсу на замещение должностей
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу, в дистанционном режиме
в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России**

1. Настоящий временный порядок устанавливает этапы проведения процедуры выборов декана факультета, заведующего кафедрой и избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в дистанционном режиме в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – порядок, университет соответственно).

2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом и локальными нормативными актами университета.

3. Процедура выборов декана факультета, заведующего кафедрой и избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, является компетенцией ученого совета университета в соответствии с пунктом 7.29 Устава университета, и проводится на заседания ученого совета в режиме очного присутствия.

Принимая во внимание объявление Всемирной организацией здравоохранения пандемией новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и ускорение темпов ее распространения, в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия среди работников и обучающихся университета, с учетом приказов Минздрава России, Минобрнауки России, рекомендаций Роспотребнадзора данная процедура проводится в университете в дистанционном режиме.

4. Для подготовки проведения процедуры выборов декана факультета, заведующего кафедрой и избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, (далее – процедура) в дистанционном режиме:

4.1. Ученый секретарь ученого совета и начальник правового отдела управления правового обеспечения и кадровой политики разрабатывают формы документов:

а) бюллетень согласия члена ученого совета на проведение процедуры в дистанционном режиме;

б) бюллетень согласия на утверждение повестки дня заседания ученого совета;

в) бюллетень по вопросу включения кандидатур в бюллетень для тайного голосования;

г) бюллетень об утверждении состава счетной комиссии и изменения порядка утверждения протокола счетной комиссии;

д) бюллетень по каждой из кандидатур, избираемой на должность, включенной в бюллетень для тайного голосования.

4.2. Начальник отдела кадров управления правового обеспечения и кадровой политики оформляет список членов ученого совета, исполняющих должностные обязанности в период проведения процедуры (далее - список).

5. Проведение 1 этапа процедуры:

5.1. Начальник общего отдела направляет с официальной почты университета postmaster@stgmu.ru членам ученого совета согласно списку с обязательным подтверждением об отправке (при технической невозможности отправить документ по электронной почте начальник общего отдела вправе воспользоваться программой WhatsApp на мобильных устройствах) следующие документы:

- настоящий временный порядок;
- форму согласия члена ученого совета на проведение процедуры выборов декана факультета, заведующего кафедрой и избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в дистанционном режиме;
- повестку дня очередного заседания ученого совета для согласования с членами ученого совета.

5.2. Начальник отдела кадров управления правового обеспечения и кадровой политики организует уведомление членов ученого совета согласно списку о направлении документов посредством телефонной связи.

5.3. Члены ученого совета по электронной почте или посредством мобильных устройств (направление sms-сообщения, WhatsApp по адресу рассылки) в течение 1 (одного) календарного дня с момента уведомления и получения документов подтверждают ученому секретарю ученого совета свое согласие или несогласие с представленными документами.

6. Проведение 2 этапа:

6.1. Начальник общего отдела направляет с официальной почты университета postmaster@stgmu.ru членам ученого совета согласно списку с обязательным подтверждением об отправке (при технической невозможности отправить документ по электронной почте начальник общего отдела вправе воспользоваться программой WhatsApp на мобильных устройствах) следующие документы:

- бюллетень согласования включения кандидатур в бюллетень для тайного голосования;
- бюллетень выборов в состав счетной комиссии;

- информацию о кандидатах;
- бюллетень тайного голосования.

6.2. Члены ученого совета не позднее 14 часов 00 минут дня получения документов получения:

- подтверждают получение документов по адресу электронной почты, отправив подтверждение на адрес (номер) рассылки;
- голосуют и подписывают следующие документы:
 - а) бюллетень по вопросу включения кандидатур в бюллетень для тайного голосования,
 - б) бюллетень об утверждении состава счетной комиссии и изменении порядка утверждения протокола счетной комиссии,
- после заполнения направить документы в формате doc, docs или pdf по электронному адресу или номеру, по которому проводилась рассылка.
- на следующий день после получения документов, но не позднее 12 часов 00 минут члены ученого совета заполняют бюллетени голосования и заполненные бюллетени по каждой из кандидатур избираемого на должность, включенной в бюллетень для тайного голосования, направляют в формате doc, docs или pdf по электронному адресу рассылки, оставив у себя оригинал для последующей передачи ученому секретарю ученого совета; в случае невозможности отправить бюллетень голосования, они обязаны проинформировать начальника отдела кадров управления правового обеспечения и кадровой политики (к этим членам ученого совета на дом или по месту работы будет организован выезд членов счетной комиссии для проведения голосования и урной для анонимного помещения бюллетеня).

7. Проведение 3 этапа:

7.1. Ученый секретарь ученого совета после получения всех необходимых документов:

- приступает к оформлению протокола проведения процедуры выборов декана факультета, заведующего кафедрой и избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в дистанционном режиме, с учетом полученных бюллетеней для голосования по вопросам включения кандидатур в бюллетень для голосования и утверждения состава счетной комиссии;
- уведомляет членов счетной комиссии об утверждении состава и необходимости приступить к исполнению обязанностей, сообщив время и место проведения подсчета голосов.

В случае, если по результатам голосования относительно утверждения состава счетной комиссии не набралось 50% голосов, процедура избрания проводится с начала с утверждением новых сроков.

7.2. Члены счетной комиссии, получив сканированные бюллетени и бюллетени из урны голосования и проведя подсчет голосов:

- оформляют результаты голосования протоколом в установленном порядке;

- передают материалы работы счетной комиссии ученому секретарю ученого совета.

В случае если по результатам голосования по вопросам включения кандидатур в бюллетень для голосования какая-то из кандидатур не набрала 50% голосов, подсчет голосов по бюллетеням относительно этого кандидата не производится.

7.3. Ученый секретарь ученого совета:

- завершает оформление протокола проведения процедуры выборов декана факультета, заведующего кафедрой и избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в дистанционном режиме;

- представляет сканированный вариант протоколов в формате doc, docx или pdf начальнику общего отдела для рассылки членам ученого совета по электронной почте.

7.4. Начальник общего отдела направляет с официальной почты университета postmaster@stgm.ru членам ученого совета протоколы для сведения.
