

Мнение выборного профсоюзного органа
от 27.06.2025 № 4
учтено

Приложение № 1
к приказу ректора БФУ им. И. Канта
от 28 июля 2025 г. № 841
Утверждено
решением ученого совета БФУ им. И. Канта
30.06.2025
протокол № 58

ПРОГРАММА РЕЛОКАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА В БФУ ИМ. И. КАНТА

1. Общие положения

1.1 Настоящая программа релокации академического персонала в БФУ им. И. Канта разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – БФУ им. И. Канта, университет).

1.2 Целью программы релокации академического персонала в БФУ им. И. Канта (далее – Программа) является привлечение внешних кандидатов, обладающих комплексом компетенций, необходимых для реализации задач, стоящих перед университетом, на позиции научно-педагогических работников.

1.3 Рассмотрение кандидатов производит комиссия по релокации академического персонала (далее – комиссия).

1.4 Координацию и техническое сопровождение программы релокации академического персонала осуществляет департамент кадровой политики.

2. Порядок формирования и функционирования комиссии по релокации академического персонала

2.1 Председателем комиссии по релокации академического персонала (далее – комиссия) является ректор БФУ им. И. Канта, заместителем председателя – проректор по образовательной деятельности. Состав комиссии формируется по предложению председателя из числа представителей ректората, департамента кадровой политики, департамента научно-исследовательских работ, департамента организации образовательной деятельности, представителей ученого совета и первичной организации профсоюза работников.

2.2 Численный состав комиссии не может быть менее 5 и более 9 человек.

2.3 Секретарь комиссии избирается на первом заседании комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.4 Председатель комиссии, его заместитель или иное уполномоченное председателем лицо:

- созывает заседания комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- выполняет иные функции, связанные с планированием и организацией деятельности комиссии.

2.5. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет его заместитель или иное уполномоченное председателем лицо.

2.6. Секретарь комиссии:

- рассылает по электронной почте приглашения на заседание членам комиссии и направляет им повестку заседания;
- готовит и обеспечивает членов комиссии представленными на рассмотрение материалами по вопросам повестки дня;
- ведет протоколы заседаний комиссии и обеспечивает их хранение;
- выполняет иные поручения председателя комиссии, его заместителя или иного уполномоченного председателем лица.

2.7. Основной формой деятельности комиссии является заседание, которое может быть проведено в очном, в том числе дистанционном или заочном формате.

2.8. Комиссия полномочна принимать решения, если на ее заседании присутствует 2/3 членов.

2.9. Повестка дня заседания комиссии направляется её членам не позднее, чем за 3 дня до дня проведения заседания.

2.10. Решение комиссии фиксируется в протоколе, который подписывает председательствующий заседания и секретарь комиссии.

3. Порядок рассмотрения кандидатов на участие в программе академической релокации

3.1. Основанием для признания кандидата участником программы академической релокации является положительное решение Ученого совета об избрании претендента на должность.

3.2. Для участия в программе соискатель подает заявление и анкету претендента в соответствии с установленной формой лично в Департамент кадровой политики или по электронной почте personal@kantiana.ru (Приложение 1).

3.2. Секретарь комиссии направляет копию заявления руководителю структурного подразделения, в которое предполагается трудоустройство для получения мнения по претенденту.

3.2. Длительность рассмотрения заявления не должна превышать 10 календарных дней, при этом комиссия стремится минимизировать срок между подачей заявления и принятием решения по нему.

3.3. Комиссия вправе провести собеседование с кандидатом.

3.4. Решение о соответствии кандидата статуса участника программы академической релокации принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. В случае, если комиссия не поддержала кандидатуру, то за кандидатом сохраняется право трудоустройства в БФУ им. И. Канта на стандартных условиях по

результату успешного прохождения конкурсного отбора в соответствии с Регламентом проведения процедуры избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Регламент) или Положением о конкурсной комиссии в ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» по проведению конкурса на замещение должностей научных работников и порядок ее работы (далее - Положение).

3.5. В течение 5 рабочих дней после заседания комиссии претенденту направляется решение, включающее конкретное предложение по финансовым условиям привлечения, оплате транспортных расходов по релокации и решению вопроса о предоставлении жилья или компенсации его аренды (при необходимости).

3.6. Предложение университета является актуальным в течение 10 рабочих дней. В случае отсутствия ответа претендента университет имеет право аннулировать решение комиссии.

3.7. Процедура трудоустройства на должность осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

3.8. В случае принятия предложений университета претендент в установленном Регламентом порядке подает заявление об избрании по конкурсу на соответствующую должность.

4. Базовые требования для участников программы

4.1. В программе могут участвовать лица, не состоявшие последние 5 (пять) лет в трудовых отношениях с университетом.

4.2. Условия программы применяются только в случае трудоустройства в университет на основное место работы на позиции научно-педагогического состава не менее чем на 1,0 ставку.

4.3. Максимальный срок участия в Программе составляет 3 года с даты трудоустройства в университет впервые.

4.4. Все претенденты должны соответствовать обязательным критериям, дающим право работать в образовательной организации, реализующей программы высшего образования, и показателям результативности претендентов, подтверждающим возможность работать в современных условиях в соответствии с задачами, стоящими перед Университетом (для ППС Приложение №2 Регламента), или критериям соответствия претендента научным должностям (по квалификационным группам) (Приложение №1 Положения)

4.5. В исключительных случаях требования пунктов 4.1 и 4.2 могут быть скорректированы в сторону уменьшения для кандидатов, имеющих уникальные компетенции, востребованные в образовательном процессе (по ходатайству руководителя высшей школы, лабораторий, НОЦ). Комиссия по академической релокации принимает решение о допуске данного кандидата к рассмотрению на индивидуальных условиях.

5. Привилегии для участников программы академической релокации

5.1. Для участников программы предусмотрена компенсация транспортных расходов в рамках переезда в город Калининград (железнодорожный транспорт (плацкартные и купейные вагоны), авиатранспорт (эконом-класс)).

5.2. Участникам программы компенсируются расходы, связанные с перевозкой имущества. Выплата компенсации расходов на провоз личного имущества железнодорожным и (или) морским транспортом и (или) транспортными средствами, осуществляется в размере:

а) стоимости перевозки 5-тонным контейнером либо 33 % стоимости перевозки стандартным 20-футовым контейнером - для семьи (супруг/супруга, несовершеннолетние дети) до 3 человек включительно;

б) стоимости перевозки двумя 5-тонными контейнерами либо 66 % стоимости перевозки стандартным 20-футовым контейнером - для семьи от 4 до 6 человек включительно;

в) стоимости перевозки тремя 5-тонными контейнерами либо 100 процентов стоимости перевозки стандартным 20-футовым контейнером - для семьи свыше 6 человек.

5.3. Жилищный вопрос решается посредством предоставления участнику программы общежития квартирного типа или компенсации стоимости аренды (полностью или частично, предельный размер компенсации определяется приказом ректора), либо предоставлением служебной квартиры по ходатайству университета.

5.4 Для педагогических работников, привлекаемых на должности ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора и директора высшей школы в первый год работы применяется доплата в размере 25% от оклада по должности, на второй год - 12,5% от оклада. По завершению первого года работы педагогические работники имеют возможность претендовать на установление стимулирующих выплат согласно регламенту БФУ им. И. Канта¹

¹ Регламент и критерии установления стимулирующих выплат сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

И.о ректора
М.В. Демину
ФИО в родительном падеже,
Претендента на должность
(указать наименование подразделения)

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на участие в программе академической релокации БФУ им. И. Канта.

Прошу рассмотреть выделение следующих мер поддержки (оставить необходимое):

- компенсация стоимости переезда
- компенсация стоимости провоза багажа
- ежемесячная доплата (применимо для должностей ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор)
- компенсация стоимости аренды жилья/предоставление общежития квартирного типа

ФИО

Дата

Анкета претендента на замещение вакантной должности ННР

1. ФИО полностью
2. Ученая степень, ученое звание
3. Опыт работы (*место работы, должность, вид деятельности*)
4. Повышение квалификации по профилю преподаваемых дисциплин за последние три года

Вид документа	№	Дата прохождения	Организация проводящая обучение	Количество часов	Тематика
Свидетельство о ПК	1520363	14.02.2018-18.02.2018	ФГАОУ ВО БФУ им. И. Канта	16	Инновационные технологии
Удостоверение о ПК	...		...	...	...
Диплом о профессиональной переподготовке	...	...	...	...	...

5. Участие в научно-исследовательских проектах (*название проекта, грантодающая организация, идентификатор проекта, период, формат участия (исполнитель, руководитель)*) за последние 5 лет

6. Защита диссертационных работ (*тип диссертации, автор, название, специальность, место защиты, роль в защите (автор, научный руководитель, научный консультант)*) за последние 5 лет

7. Участие в научных конференциях с докладами и сообщениями за последние 5 лет (*при наличии перечислить какие*)

8. Акты внедрения результатов НИР в учебный процесс за последние 5 лет

9. Разработка образовательных программ, программ учебных дисциплин, курсов, модулей (*учебные дисциплины на иностранном языке, в рамках программ двойных дипломов с ведущими отечественными и иностранными вузами, в рамках ДО для школьников, педагогов, родителей, онлайн-курсы и курсы ДПО, программы учебных дисциплин, реализуемые в рамках консорциумов с промышленными партнерами*) за последние 5 лет

10. Руководство научно-образовательной деятельностью студентов и аспирантов (*руководство студентами и аспирантами, занявшими призовые места во всероссийских и международных конкурсах и олимпиадах, руководство обучающимися защитившими выпускную квалификационную работу в форме стартапа*) за последние 5 лет

11. Руководство научными проектами с внешним финансированием с участием студентов и(или) аспирантов за последние 5 лет

12. Учебно-методическая деятельность в рамках имиджевых для университета мероприятий (*членство в жюри конкурсов «Лучший преподаватель», «Лучшая образовательная программа» и т.д.; призеры конкурсов «Лучший преподаватель», «Лучшая образовательная программа»; председатели комиссии по ЕГЭ; члены жюри региональных и всероссийских олимпиад и конкурсов и т.д.*) за последние 5 лет

13. Членство в диссертационных советах (*шифр диссертационного совета*)

14. Уровень владения иностранным языком для образовательного процесса и научной деятельности *(наличие подтверждающих сертификатов)*.

16. Стаж работы по направлению профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемой дисциплине *(для представителей работодателя)*

17. Другие профессиональные достижения, имеющие документальное подтверждение.

18. Список научных трудов (по форме)

СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

ФИО

Авторские идентификаторы

Authors ID РИНЦ (обязательно)		
ORCID (при наличии)		
Authors ID Scopus (при наличии)		
Researcher ID (при наличии)		

Публикации

№ п/п	Авто р (ы)	Название публикации	Выходные данные	Тип публикации	Представлен ность в списках и базах данных
1	Фами лия И.О.	Название публикации на языке оригинала	Для журналов: Название издания, год, том, номер, страницы, doi Для сборников и материалов конференции: Название сборника, год, издательство Для монографий, учебных изданий: год, издательство	Статья в журнале, статья в сборнике, материалы конференции, монография, глава в монографии, учебное пособие и т.п.	РИНЦ, ВАК, Белый список Scopus, WoS