



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

о Конкурсной комиссии Института УрФУ

СМК-ПОО-6.2-02-55-2017

стр. 1 из 12



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

8» октября 2017 г.

**Типовое положение
о Конкурсной комиссии Института УрФУ**

СМК-ПОО-6.2-02-55-2017

Версия 1

Дата введения: 13.11.2017

Приказ № 948/03 от 13.11.2017

Принято Ученым советом УрФУ
протокол № 8 от 23 октября 2017 г.

Екатеринбург
2017



Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Состав и функции Конкурсной комиссии	4
5. Порядок работы Конкурсной комиссии.....	5
6. Заключительные положения	6
Приложение 1. Образец протокола Конкурсной комиссии Института	7
Приложение 2. Образец мотивированного заключения Конкурсной комиссии Института.....	9
Лист рассылки	11
Лист регистрации изменений	12
Лист согласования	



1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Уральского федерального университета, устанавливающим порядок формирования, требования к составу и функции Конкурсной комиссии Института УрФУ по рассмотрению претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Данное Положение является типовым и регулирует деятельность всех Конкурсных комиссий Институты. При необходимости на основе данного Положения возможна разработка Положения конкретного Института или иного структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, которое вводится в действие приказом ректора.

Настоящее Положение обязательно к применению директорами Институты, членами Конкурсных комиссий Институты, претендентами на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3. Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

2.5. Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

2.6. Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

2.7. Устав ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (новая редакция), утвержденный приказом Минобрнауки России от 15.04.2016 № 416;

2.8. Коллективный договор между ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и работниками университета;

2.9. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете (Версия 3), введенное в действие приказом ректора УрФУ от 26.06.2017 № 570/05.

3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.



Таблица 1. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1	УрФУ, университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
2	Конкурсная комиссии, комиссия	Конкурсная комиссия Института УрФУ
3	ППС	Профессорско-преподавательский состав
4	ОУК	Отдел управления качеством
5	ДП	Документированная процедура
6	СЭД	Система электронного документооборота

Таблица 2. Термины и определения

№	Термин	Определение
1	Претендент	Лицо, претендующее на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу
2	Конкурс	Процедура конкурсного отбора на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора
3	Выборы	Процедура выборов на должность заведующего кафедрой

4. Состав и функции Конкурсной комиссии

4.1. Целью деятельности Конкурсной комиссии Института является рассмотрение профессионально-личностных характеристик претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, и оценка соответствия квалификации претендентов установленным квалификационным требованиям.

4.2. При формировании Конкурсной комиссии директор Института руководствуется п. 7.3.1 Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете (Версия 3).

4.3. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения ситуации, связанной с конфликтом интересов сторон, влияющих на принимаемые комиссией решения. Члены комиссии, обладающие информацией о потенциально возможном конфликте интересов, должны сообщить об этом председателю комиссии.

4.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя(-ей) председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

В состав Конкурсной комиссии входят ведущие и авторитетные преподаватели и работники института, руководители образовательных программ, представитель профсоюзной организации работников УрФУ. На заседание Конкурсной комиссии также могут быть приглашены руководители научно-образовательных структурных подразделений и/или внешние эксперты (при необходимости). В составе данной комиссии должно быть не менее 5 человек.



4.5. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением директора Института. Изменение состава Конкурсной комиссии осуществляется распоряжением директора Института.

4.6. Председатель Конкурсной комиссии (с правом голоса):

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- определяет порядок проведения заседаний комиссии;
- обеспечивает возможность ознакомления членов комиссии с конкурсными документами претендентов или определяет докладчика из числа членов комиссии;
- принимает решение о необходимости приглашения на заседание комиссии руководителя научно-образовательного структурного подразделения и/или внешнего эксперта.

4.7. Заместитель председателя Конкурсной комиссии (с правом голоса) осуществляет полномочия председателя комиссии в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность).

4.8. Секретарь Конкурсной комиссии (без права голоса):

- осуществляет организационное и документационное обеспечение работы комиссии, в том числе обеспечивает наличие всех необходимых конкурсных документов претендентов, подготовку протоколов заседаний комиссии и мотивированных заключений по каждому претенденту;

- формирует повестку заседания и собирает информацию о претендентах;

- своевременно информирует членов комиссии и претендентов о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

4.9. Члены Конкурсной комиссии (с правом голоса):

- участвуют в работе комиссии;
- изучают конкурсные документы претендентов и объективно оценивают профессионально-личностные характеристики и соответствие квалификации претендентов требованиям должностной инструкции;

- принимают участие в вынесении мотивированного заключения в форме рекомендации («рекомендовать» или «не рекомендовать») претендентов на должность;

- несут ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

5. Порядок работы Конкурсной комиссии

5.1. Конкурсная комиссия проводит заседания в соответствии с графиком работы комиссии, утверждаемом директором института.

5.2. Для всесторонней и объективной оценки на заседание Конкурсной комиссии должны быть представлены документы в соответствии с пп. 7.3.1.2 и 8.3.3 «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете (Версия 3)».

Конкурсная комиссия вправе предложить претендентам провести одну-две пробные лекции или учебные занятия других видов по профилю направления подготовки (специальности).

5.3. Решение Конкурсной комиссии в форме «рекомендовать» / «не рекомендовать» претендента на должность принимается открытым голосованием членов комиссии (по требованию не менее 2/3 присутствующих членов Конкурсной комиссии может быть объявлено тайное голосование).

При принятии решения об избрании на замещение должностей ППС для лиц, работающих в УрФУ на должностях ППС, учитываются результаты предшествующей работы претендента в той же, либо аналогичной должности, качество и полнота выполнения ими обязанностей по



трудоустройству, в том числе выполнение показателей деятельности по эффективному контракту. Также при принятии указанного решения подлежит оценке наличие у претендента профессиональных умений, необходимых и достаточных для выполнения должностных обязанностей. В частности, учету и оценке подлежат сведения о выполнении учебно-методической и научной работы. Методика оценки определяется в соответствии с принятыми локальными нормативными актами.

При равенстве квалификации претендентов предпочтение, как правило, должно отдаваться тому, кто имеет более высокие показатели результативности учебной, методической, научной и иной деятельности, осуществляемой работником из числа ППС.

5.4. Решение «рекомендовать» претендента принимается, если за него проголосовало более 50% от числа присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии.

5.5. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 ее членов.

5.6. Претендент на должность ППС вправе присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.

5.7. Претендент на вакантную должность, являющийся членом Конкурсной комиссии, не участвует в процессе обсуждения и голосования по собственной кандидатуре.

5.8. Решение Конкурсной комиссии института оформляется протоколом заседания комиссии (Приложение 1). Выписка из протокола оформляется отдельно по каждому претенденту в виде мотивированного заключения с указанием результатов голосования по претенденту на замещение должности ППС (Приложение 2).

В течение 10 календарных дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии ее секретарь осуществляет передачу мотивированных заключений и документов по каждому претенденту руководителю научно-образовательного структурного подразделения.

5.9. Ответственность за своевременную передачу документов руководителю научно-образовательного структурного подразделения возлагается на председателя Конкурсной комиссии института

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора.

6.2 Настоящее Положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Управлении персонала, учтенная копия в электронном виде – в ОУК.

6.3 Внесение изменений в документ и согласование актуализированной версии положения осуществляется в соответствии с ДП «Управление документацией», 2016г.

6.4 Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.



Приложение 1.
Образец протокола Конкурсной комиссии Института

ПРОТОКОЛ

заседания Конкурсной комиссии _____
(наименование Института)

от «__» _____ 20__ г. №__

Екатеринбург

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Конкурсной комиссии, *Ф.И.О., занимаемая должность*
Секретарь Конкурсной комиссии, *Ф.И.О., занимаемая должность*

Члены Конкурсной комиссии:

1. *Ф.И.О., занимаемая должность;*
2. *Ф.И.О., занимаемая должность (представитель профсоюзной организации Института);*
3.

Внешние эксперты:

1. *Ф.И.О., занимаемая должность;*
2. *Ф.И.О., занимаемая должность;*
3.

Кворум для принятия решений имеется.

Повестка заседания:

1. Рассмотрение конкурсных документов претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, научно-образовательного структурного подразделения _____
2. Рассмотрение конкурсных документов претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, научно-образовательного структурного подразделения _____

1. СЛУШАЛИ:

Секретарь Конкурсной комиссии *Ф.И.О.* представил(а) на рассмотрение комиссии конкурсные документы претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, _____ научно-образовательного _____ структурного _____ подразделения _____

ВЫСТУПИЛИ:

Члены комиссии обсудили / обратили внимание / указали на ... (записывается выступление членов комиссии по данному вопросу).



РЕШИЛИ:

Научно-образовательное структурное подразделение _____

Ф.И.О. претендента	Занимаемая должность, ставка, вид занятости	Замещаемая по конкурсу/вы борам должность	Итоги голосования			Принятое решение	Рекомендуемый срок избрания
			за	против	воздержались ¹		

2. СЛУШАЛИ:

Секретарь Конкурсной комиссии *Ф.И.О.* представил(а) на рассмотрение комиссии конкурсные документы претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, _____ научно-образовательного _____ структурного _____ подразделения

ВЫСТУПИЛИ:

Члены комиссии обсудили / обратили внимание / указали на ... (записывается выступление членов комиссии по данному вопросу).

РЕШИЛИ:

Научно-образовательное структурное подразделение _____

Ф.И.О. претендента	Занимаемая должность, ставка, вид занятости	Замещаемая по конкурсу/вы борам должность	Итоги голосования			Принятое решение	Рекомендуемый срок избрания
			за	против	воздержались ¹		

Председатель Конкурсной комиссии: _____
подпись _____ ФИО _____

Заместитель председателя Конкурсной комиссии: _____
подпись _____ ФИО _____

Члены Конкурсной комиссии: _____
подпись _____ ФИО _____

подпись _____ ФИО _____

Секретарь Конкурсной комиссии _____
подпись _____ ФИО _____

¹ При тайном голосовании в данной графе указывается количество недействительных бюллетеней
© УрФУ



**Приложение 2.
Образец мотивированного заключения
Конкурсной комиссии Института**

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Конкурсная комиссия _____
(наименование Института)

Претендент _____
(ФИО претендента на должность)

должность² _____ на _____
(наименование должности) (доля ставки)

_____ (наименование научно-образовательного структурного подразделения)

_____ (основное место работы / внешнее совместительство / внутреннее совместительство)

I. Сведения о претенденте
(примерный перечень, заполняется в свободной форме
при наличии информации)

1. Специальность (направление) по диплому.
2. Научное направление (область научных интересов).
3. Работа по подготовке кадров (обязательно для профессоров): подготовлено кандидатов наук, чел.; руководство аспирантами, соискателями, чел. за последние 5 лет.
4. Разработка и/или реализация программ дополнительного профессионального образования, курсов лекций, электронных образовательных ресурсов.
5. Наличие по читаемым дисциплинам утвержденных в установленном порядке рабочих программ.
6. Получение грантов, заключенные хозяйственных договоров, руководство научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами, участие в научных группах за последние 5 лет.
7. Повышение квалификации, стажировки за последние 5 лет.
8. Результаты научной и учебно-методической деятельности за последние 5 лет.

Вид научной деятельности	Количество
1. Статьи, опубликованные в научных журналах, проиндексированных в	
1.1 Web of Science	
1.2 Scopus	
2. Статьи, входящие в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов ВАК	
3. Иные публикации	
4. Публикации в сборниках конференций	
5. Монографии	
6. Учебники	
7. Учебные пособия	
8. Патенты, авторские свидетельства, проекты	
9. Иные объекты интеллектуальной собственности	

² Для претендентов, не состоящих в трудовых отношениях с УрФУ – сведения (о должности, подразделении и виде занятости) не заполняются



9. Результаты выполнения эффективного контракта (в случае повторного избрания на должность).

Виды деятельности	Количество набранных баллов	Итоговая сумма набранных баллов
Образовательная		
Интернационализация		
Научно-исследовательская		
Прочая		

10. Соответствие квалификации претендента требованиям профессионального стандарта: «соответствует» / «не соответствует» (обосновать причину несоответствия).

II. Решение Конкурсной комиссии

(протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.)

Фамилия, имя, отчество претендента	Должность, вид занятости	Итоги голосования			Принятое решение
		за	против	воздержались ³	
Научно-образовательное структурное подразделение _____					

Председатель Конкурсной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь Конкурсной комиссии

подпись

ФИО

³ При тайном голосовании в данной графе указывается количество недействительных бюллетеней



Лист рассылки

**Типовое положение
о конкурсной комиссии Института УрФУ**

СМК-ПОО-6.2-02-55-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Управление персонала	<i>Дьяченко С.А.</i>	<i>14.11.2017</i>	<i>[Signature]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградова Т.В.</i>	<i>14.11.2017</i>	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

*Генеральный специалист
по персоналу*

Должность

[Signature]

Подпись

14.11.2017

Дата

С.А. Дьяченко

ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			
№__ (№__ от __)						

Общий лист согласования

Положение о виде деятельности № от
"Типовое положение о конкурсной комиссии Института УрФУ"

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Меньшикова Алла Леонидовна	Согласовано	30.10.2017 18:36:19	30.10.2017 19:08:42
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	31.10.2017 13:47:23	31.10.2017 14:28:00
Давыдов Владимир Никифорович	Согласовано	31.10.2017 14:28:42	07.11.2017 13:14:49
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	31.10.2017 14:28:46	01.11.2017 13:41:14
Морозова Вера Анатольевна	Согласовано	31.10.2017 14:28:49	07.11.2017 12:04:06
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	03.11.2017 11:06:24	03.11.2017 11:43:50
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	07.11.2017 13:15:23	08.11.2017 13:04:08
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	07.11.2017 13:51:10	08.11.2017 14:23:19
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	07.11.2017 14:32:37	07.11.2017 16:07:56

ИД головной задачи 1002853

Распечатал _____



/Т.В. Виноградова/

08.11.2017 16:03:17