

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Голубев Евгений Викторович

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Дата подписания: 05.02.2024 07:57:10

Уникальный программный ключ:

75fb4b3f189dca3ca480ad8a470f88ebdadd2b17

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный
университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ им. Н.М. Федоровского)
г. Норильск

**Положение о кадровой комиссии
ФГБОУ ВО «Заполярный
государственный университет
им. Н.М. Федоровского»**

№ 01-01 от «26» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗГУ им. Н.М.

Федоровского

Е.В.Голубев

Приложение 1

«26» 01 2024 г.

(введено в действие приказом
ЗГУ от «26» 01 2024 г. № 01-10)

Рассмотрено на заседании Ученого
совета «26» 01 2024, протокол
№ 06-1

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы кадровой комиссии (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (далее – Университет, ЗГУ) является локальным нормативным актом.

1.2. Положение определяет порядок работы кадровой комиссии при процедурах рассмотрения документов:

- претендентов на работу по совместительству на должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), с целью подготовки рекомендации для ректора Университета (лица, им уполномоченного), в том числе в соответствии с Положением об эффективном контракте Университета (далее – ЭфКо);
- претендентов, представленных к избранию по конкурсу педагогических работников, относящихся к ППС Университета, с целью подготовки рекомендации к их избранию, в том числе по поводу периода заключения трудового договора, в том числе в соответствии с Положением об эффективном контракте Университета;
- претендентов на должности заведующих кафедрами;
- претендентов на должности деканов факультетов.

1.3 Настоящее Положение применяется при рассмотрении документов работников, претендующих на следующие должности, относящиеся к ППС: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, декан факультета, заведующий кафедрой.

1.4 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов в действующей редакции:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 г. №749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Утвержденные ФГОС ВО по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым Университетом;
- Устав Университета;
- иные локальные нормативные акты Университета.

2. Цели и задачи

2.1. Кадровая комиссия (далее – Комиссия) создается в целях оценки соответствия ППС и кандидатов на замещение вакантных должностей ППС требованиям исполнения должностных обязанностей, содержащихся в трудовых договорах по замещаемым должностям, а также критериям, предъявляемым ППС и кандидатам на замещение вакантных должностей ППС по эффективному контракту в части образовательной, исследовательской и проектной работы ППС.

3. Состав кадровой комиссии

3.1. Состав Комиссии предлагается управлением кадров по согласованию с проректорами Университета, на основании решения Ученого Совета утверждается приказом ректора Университета.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Срок полномочий Комиссии – 3 года с возможностью частичного изменения состава Комиссии в связи с прекращением полномочий ее членов по замещаемым должностям (для

работников Университета) или другими причинами (для членов Комиссии, не являющихся работниками Университета).

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Общий регламент работы Комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляется её председатель, назначенный приказом ректора из числа членов Комиссии сроком на 1 год. В случае временного отсутствия (отпуск, командировки, болезни и другие уважительные причины) председателя Комиссии его полномочия осуществляют заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по графику, утверждённому до начала учебного года приказом ректора, а также по мере необходимости, при поступлении документов.

Регулярность заседаний Комиссии – 1 раз в месяц. Подготовка к заседаниям Комиссии объявляется не менее чем за 2 месяца до заседаний в связи с необходимостью заблаговременной подготовки кадровой документации.

4.2. Решение о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии, повестке дня принимает председатель Комиссии. Секретарь Комиссии, не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания, размещает на сайте Университета объявление и направляет по электронной почте членам Комиссии уведомление о дате, месте и времени проведения, повестке заседания.

4.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 её членов.

4.5. Решение Комиссии принимается в отсутствие рекомендуемого к принятию на работу / избранию в должности / участию в выборах работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов работник признается рекомендованным к принятию на работу / избранию в должности / участию в выборах.

4.6. При рассмотрении документов работника, являющегося членом Комиссии, решение Комиссии принимается в отсутствие работника, документы которого рассматриваются в общем порядке.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом (приложение 1).

4.8. Член Комиссии, в случае его участия в заседании в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по своей кандидатуре не участвует, и при определении кворума (не менее 2/3 членов комиссии) его голос не учитывается, о чём должно быть записано в протоколе Комиссии.

4.9. Вынесенное Комиссией решение носит рекомендательный характер.

4.10. ППС и кандидаты на замещение должностей представляют свои достижения и планы работы в очных или онлайн презентациях, являющихся частью выносимых на заседание документов. Проводится предварительная оценка работы по направлениям эффективного контракта, которая осуществляется проректорами Университета по направлениям и их подразделениями. Обсуждение ППС проводится Комиссией в два этапа: с участием руководителей соответствующих подразделений (без самих ППС) и без участия руководителей данных подразделений.

5. Регламент рассмотрения документов претендентов на работу на условиях внешнего совместительства на должности, относящиеся к ППС, с целью подготовки рекомендации для ректора (лица, им уполномоченного)

5.1. В случае наличия потребности приёма работников на условиях внешнего совместительства на должности, относящиеся к ППС, заведующий кафедрой подаёт в управление кадров Университета служебную записку о наличии вакантной (нераспределённой) нагрузки и обоснование необходимости приёма работника по совместительству, в том числе с указанием квалификационных требований по должности ППС (с учётом специфики структурного подразделения и объёма учебной нагрузки).

5.2. Управление кадров Университета по согласованию с проректорами и председателем Комиссии готовит проект приказа ректора о необходимости рассмотрения документов кандидата на Комиссии.

5.3. Не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания управление кадров Университета предоставляет в Комиссию следующие документы:

- 1) служебная записка заведующего кафедрой о приёме работника по совместительству, содержащая информацию о вакантной (нераспределённой) нагрузке, обоснование необходимости, указание квалификационных требований по должности ППС (с учётом специфики структурного подразделения и объёма учебной нагрузки); нераспределенная нагрузка, согласование приема ППС обязательно подтверждаются проректором по направлению;
- 2) заявление претендента о допуске к рассмотрению документов на должность по совместительству;

- 3) копии документов о высшем образовании, заверенные в установленном порядке;
- 4) копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания (при наличии), заверенные в установленном порядке;
- 5) сведения о научно-педагогической работе:
 - список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за последние пять лет (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и учёным секретарем ученого совета Университета);
 - сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами, другие виды педагогической деятельности);
 - прочие документы, подтверждающие квалификацию претендента;
 - сведения о наградах за научную и педагогическую деятельность;
 - документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае если претендент не является работником Университета, дополнительно предоставляются:

- копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке.

5.4. Работник (а также претендент на должность) кратко выступает перед Комиссией лично или по видеосвязи.

5.5. По результатам выступления и рассмотрения документов претендента Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к трудоустройству по совместительству на срок до 1 года;
- не рекомендовать к трудоустройству по совместительству.

5.6. Рекомендованным к трудоустройству по совместительству считается претендент, по кандидатуре которого было принято положительное решение Комиссии.

5.7. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) претендента с рекомендацией их трудоустройства по совместительству на должности ППС, наименовании должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования о принятом Комиссией решении, составляется и передаётся в управление кадров Университета в течение 5 рабочих дней.

5.8. Претендент вправе ознакомиться с результатами рассмотрения его документов в управлении кадров Университета.

5.9. Управление кадров Университета доводит информацию о рекомендации Комиссии (в случае не рекомендации – готовит мотивированный отказ по просьбе заведующего кафедрой на основании протокола Комиссии) до заведующего кафедрой в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

6. Регламент рассмотрения документов претендентов, представленных к избранию по конкурсу и на выборах педагогических работников, относящихся к ППС Университета, с целью подготовки рекомендации к их избранию, в том числе по поводу периода заключения трудового договора

6.1. Рассмотрение Комиссией документов претендентов на избрание по конкурсу педагогических работников, относящихся к ППС Университета, с целью рекомендации их к избранию, в том числе по поводу периода заключения трудового договора, проводится после завершения срока подачи документов претендентами на избрание по конкурсу на конкретную должность ППС.

6.2. Квалификация всех претендентов должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н, а также минимальным квалификационным требованиям по вакансиям, указанным в объявлении о проведении конкурса на сайте Университета.

6.3. Для рекомендации к избранию по конкурсу педагогических работников, относящихся к ППС Университета, в том числе по поводу периода заключения трудового договора, в управление кадров Университета не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания на Комиссию предоставляются следующие документы:

6.3.1. для лиц, не являющихся работниками Университета:

- 1) личный листок по учёту кадров;
- 2) копии документов о высшем образовании, заверенные в установленном порядке;
- 3) копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания (при наличии), заверенные в установленном порядке;
- 4) сведения о научно-педагогической работе:

- список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за последние пять лет (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и ученым секретарем ученого совета Университета);
- сведения о педагогической деятельности претендента;
- прочие документы, подтверждающие профессиональные качества претендента;
- сведения о наградах за научную и педагогическую деятельность;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами;

6.3.2. для работников Университета, переизбираемых в связи с окончанием срока трудового договора:

- 1) отчет о выполнении должностных обязанностей в соответствии с ежегодным индивидуальным планом-отчетом преподавателя с момента последнего избрания на должность, в том числе о выполнении минимальных квалификационных требований с учетом специфики структурных подразделений (подписывается претендентом, заведующим кафедрой);
- 2) список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за период с предыдущего избрания, в том числе учитывая их соответствие профилям дисциплин (модулей) учебной нагрузки (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и ученым секретарем ученого совета Университета);
- 3) документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки за последние 3 года;
- 4) документы, подтверждающие отсутствие у работника ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) другие документы, подтверждающие профессиональные качества, соответствие квалификационным требованиям, по усмотрению претендента;

6.3.3. для внешних совместителей:

- 1) документы, перечисленные в подпункте 6.3.1;
- 2) копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке.

6.4. При рассмотрении Комиссией документов претендентов на избрание по конкурсу педагогических работников, относящихся к ППС Университета, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников за период, предшествующий избранию, в том числе наличие учебных изданий, научных

и учебно-методических трудов, соответствующих профилям дисциплин (модулей) учебной нагрузки;

- наличие ученых степеней и ученых званий;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- выполнение минимальных квалификационных требований в зависимости от должности ППС с учетом специфики структурных подразделений и объема учебной нагрузки;
- повышение профессионального уровня.

6.5. Действующий работник Университета (ППС), а также претендент на должность (ППС) кратко выступает перед Комиссией лично или по видеосвязи.

6.6. По результатам выступления и рассмотрения документов претендента, а также с учетом прогноза финансово-экономического положения Университета Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует вакантной должности (указывается должность педагогического работника) и рекомендован к заключению трудового договора сроком на 2–5 лет;
- частично соответствует вакантной должности (указывается должность педагогического работника) и рекомендован к заключению трудового договора сроком на 1 год;
- не соответствует вакантной должности (указывается должность педагогического работника) и не рекомендован к заключению трудового договора.

6.7. Действующий работник Университета (ППС), а также претендент на должность (ППС) считается соответствующим вакантной должности, если по его кандидатуре принято положительное решение Комиссии.

6.8. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) претендента, дате заседания кадровой комиссии, результатах голосования, принятом Комиссией решении, составляется и передается в управление кадров Университета в течение 3 рабочих дней.

6.9. Действующий работник Университета (ППС), а также претендент на должность (ППС) вправе ознакомиться с результатами рассмотрения его документов в управлении кадров Университета.

6.10. Управление кадров Университета доводит информацию о рекомендации Комиссии до заведующего кафедрой в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

7. Регламент рассмотрения документов претендентов на должности заведующих кафедрами

7.1. Рассмотрение Комиссией документов претендентов на должности заведующих кафедрами, с целью подтверждения/определения соответствия уровня профессиональной компетентности претендента в сфере высшего образования, оценка результативности их труда проводится после завершения срока подачи документов претендентами.

7.2. Управление кадров Университета по согласованию с председателем Комиссии готовит проект приказа ректора о необходимости рассмотрения документов претендентов на Комиссии.

7.3. Не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии управление кадров Университета предоставляет в Комиссию по каждому претенденту следующие документы:

- заявление на имя ректора для участия в выборах;
- список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за последние пять лет (подписывается претендентом, деканом факультета и ученым секретарем ученого совета Университета);
- отчет о работе кафедры (учебной, научной, воспитательной, организационной и др.), если претендент ранее руководил кафедрой;
- программу развития кафедры на следующие 5 лет;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае если претендент не является работником Университета, предоставляются:

- заявление на имя ректора для участия в выборах;
- список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за последние пять лет (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и ученым секретарем ученого совета Университета);
- программа развития кафедры на следующие 5 лет;
- копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке;

– документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

7.4. Квалификация претендентов должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н.

7.5. Комиссия объективно оценивает соответствие претендента квалификационным требованиям, его готовность к занятию должности, решению задач, стоящих перед заведующим кафедрой. Оценка Комиссии носит рекомендательный характер и учитывается при допуске претендента к участию в выборах.

7.6. Действующий работник Университета (ППС), а также претендент на должность (ППС) кратко выступает перед Комиссией лично или по видеосвязи.

7.7. По результатам выступления и рассмотрения документов претендента Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать на должность заведующего кафедрой;
- не рекомендовать на должность заведующего кафедрой.

7.8. Рекомендованным к участию в выборах считается претендент, по кандидатуре которого принято положительное решение Комиссии.

7.9. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) претендента с рекомендацией участия в выборах на должность заведующего кафедрой, дате заседания кадровой комиссии, результатах голосования, принятом Комиссией решении, составляется и передается в управление кадров Университета в течение 3 рабочих дней.

8. Регламент рассмотрения документов претендентов на должности деканов факультетов

8.1. Рассмотрение Комиссией документов претендентов на должности деканов факультетов, с целью подтверждения/определения соответствия уровня профессиональной компетентности претендента современным требованиям к руководящим кадрам в сфере высшего образования, оценка результативности их труда проводится после завершения срока подачи документов претендентами.

8.2. Управление кадров Университета по согласованию с председателем Комиссии готовит проект приказа ректора о необходимости рассмотрения документов претендентов на Комиссии.

8.3. Не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания управление кадров Университета предоставляет в Комиссию по каждому претенденту следующие документы:

- заявление на имя ректора для участия в выборах;
- список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за последние пять лет (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и ученым секретарем ученого совета Университета);
- отчет о работе факультета (учебной, научной, воспитательной, организационной и др.), если претендент ранее руководил факультетом;
- программу развития факультета на следующие 5 лет;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае если претендент не является работником Университета, предоставляются:

- заявление на имя ректора для участия в выборах;
- копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке;
- копии документов об образовании, ученой степени и/или ученом звании, заверенные в установленном законом порядке;
- список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за последние пять лет (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и ученым секретарем ученого совета Университета);
- программа развития факультета на следующие 5 лет;
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

8.4. Квалификация претендентов должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н.

8.5. Комиссия объективно оценивает соответствие претендента квалификационным требованиям, его готовность к занятию должности, решению задач, стоящих перед деканом факультета. Оценка Комиссии носит рекомендательный характер и учитывается при допуске претендента к участию в выборах.

8.6. Действующий работник Университета (ППС), а также претендент на должность (ППС) кратко выступает перед Комиссией лично или по видеосвязи.

8.7. По результатам рассмотрения документов претендента Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать на должность декана факультета;
- не рекомендовать на должность декана факультета.

8.8. Рекомендованным к участию в выборах считается претендент, по кандидатуре которого принято положительное решение Комиссии.

Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) претендента с рекомендацией участия в выборах, дате заседания Комиссии, результатах голосования, принятом Комиссией решении, составляется и передается в управление кадров Университета в течение 3 рабочих дней.

9. Делопроизводство

9.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

9.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии, участвующими в заседании.

9.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

9.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в архиве управления кадров Университета в течение 75 лет.

9.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку выписки из протоколов заседания Комиссии является председатель Комиссии.

10. Заключительные положения

10.1. Комиссия принимает решения по оценке результатов исполнения ЭФКо и всех его приложений.

10.2. Изменения/дополнения в настоящее Положение утверждаются решением ученого совета Университета и вводятся в действие приказом ректора.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
ЗГУ им. Н.М. Федоровского

ПРИКАЗ

28.01.2024

№ 01-10

г. Норильск

Об утверждении Положения о кадровой комиссии

В целях разработки и реализации кадровой политики, оценки профессиональных качеств работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (далее – Университет) и их соответствия занимаемой должности, руководствуясь положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Устава Университета

приказываю:

1. Утвердить Положение о кадровой комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (приложение 1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Начальнику канцелярии Клемберг Н.М. довести настоящий приказ с до сведения руководителей всех структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за помощником ректора Барабашевым А.Г., начальником управления кадров Паниной Е.Ю.

Ректор

Е.В. Голубев