

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИНЯТО**

на заседании ученого совета

протокол от «29» 06 2018 г. № 7

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОмГТУ А.В. Косых

«24» 06 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

Система менеджмента качества

---

Компетентность

П ОмГТУ 72.18 - 2018

---

**О конкурсной комиссии  
по рассмотрению документов претендентов  
на замещение должностей профессорско-преподавательского  
состава**

Дата введения «24» 09 2018 г.

**ОМСК**

**2018**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО помощником проректора по учебной работе  
О.В. Кропотиным.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «24» 09 2018 г.  
№ 291.

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

4 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями  
следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества.  
Требования;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ:  
Ст.331,332 (ред. от 30.12.2015);

- Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 г. № 749 «Об  
утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических  
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу  
(Зарегистрирован в Минюсте России 15.10.2015 № 39322)»;

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об  
утверждении номенклатуры должностей педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей  
руководителей образовательных организаций»;

- Приказ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого  
квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов  
и служащих»;

- Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения,  
профессионального образования и дополнительного профессионального  
образования», утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н.  
Зарегистрирован в Минюсте России 24.09.2015 № 38993;

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....</b>	<b>4</b>
<b>3.ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.....</b>	<b>5</b>
<b>4.ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.....</b>	<b>6</b>
<b>5.ПОСЛЕДСТВИЯ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ .....</b>	<b>8</b>
<b>6.ЗАПИСИ .....</b>	<b>8</b>
<b>7 УЛУЧШЕНИЕ.....</b>	<b>8</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ .....</b>	<b>9</b>

## **1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение «О конкурсной комиссии по рассмотрению документов претендентов на замещение должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (далее - Положение), определяет порядок и процедуру проведения заседания конкурсной комиссии (далее – комиссия).

1.2 Положение распространяется на все учебные структурные подразделения ОмГТУ (далее – университета) и является обязательным к исполнению при проведении процедуры по рассмотрению документов претендентов на замещение должностей педагогических работников в условиях, определяемых Инструкцией по применению «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» И ОмГТУ 72.01-2018.

## **2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Целью данного Положения является установление порядка и условий формирования рекомендаций ректору (проректору) университета о целесообразности заключения трудовых договоров с претендентами на вакантную должность и рекомендуемых сроках избрания в условиях, определяемых Инструкцией по применению «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2.2 Достижение данной цели осуществляется путём регламентирования порядка создания и работы конкурсной комиссии.

### **3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора.

3.2 Подготовка и организация проведения заседания комиссии возлагается на секретаря комиссии.

3.3 Конкурсная комиссия созывается по решению ректора на основании служебной записки начальника управления кадров.

3.4. Председатель комиссии принимает решение о дате проведения заседания и повестке дня.

3.5 Секретарь комиссии осуществляет подготовку документов в рамках работы комиссии. Уведомляет членов комиссии о повестке, дате, месте и времени проведения заседания.

3.6 В состав комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии. Обязательным членом комиссии является председатель профсоюзного комитета ОмГТУ.

На заседание комиссии при рассмотрении документов претендента на замещение должности профессорско-преподавательского состава приглашается заведующий соответствующей кафедрой.

Конкурсная комиссия имеет право привлекать к своей работе при рассмотрении документов претендента на должность профессорско-

преподавательского состава декана (директора) соответствующего факультета (института).

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Заседание конкурсной комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава.

4.2 Претендент на должность педагогического работника имеет право присутствовать на всех этапах рассмотрения и проведения конкурса во время рассмотрения документов конкурсной комиссией по его кандидатуре. Неявка претендента и (или) заведующего соответствующей кафедрой не является препятствием для рассмотрения кандидатуры претендента на заседании конкурсной комиссии.

4.3. Этапы работы конкурсной комиссии:

- изучение членами конкурсной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- собеседование с претендентом (при необходимости). (Собеседование с претендентом производится в свободной форме);
- оценка соответствия претендента квалификационным требованиям и требованиям к претендентам на участие в конкурсе;
- проведение открытого голосования членов комиссии;
- ознакомление претендента с результатами работы комиссии.

4.4. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, обсуждения членов комиссии комиссия формирует для представления ректору (проректору) одну из следующих рекомендаций:

- Рекомендован на должность \_\_\_\_\_ (указывается должность) с последующим заключением трудового договора сроком до \_\_\_\_\_ (указывается рекомендуемый (от 1 года до 5 лет) срок избрания).

- Отложить рассмотрение вопроса в связи с необходимостью получения дополнительных сведений о претенденте, на срок не более 2 рабочих дней;

- Не рекомендован на должность (указывается должность) в связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина).

4.5. Голосование по результатам работы комиссии осуществляется членами комиссии открытым голосованием при отсутствии (по уважительной причине) или присутствии рекомендуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.6 Результаты работы комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре, подписывается председателем и секретарем в соответствии с **Приложением А**.

4.7 Секретарь конкурсной комиссии передает документы претендента с аргументированной рекомендацией комиссии в письменной форме ректору (проректору) для принятия решения.

## **5.ПОСЛЕДСТВИЯ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Ректор (проректор) с учётом рекомендаций конкурсной комиссии, рекомендаций ученого совета факультета (института) и решения ученого совета ОмГТУ принимает решение о заключении трудового договора с претендентом на соответствующую должность и о сроке заключения.

## **6.ЗАПИСИ**

Протокол заседания конкурсной комиссии.

## **7 УЛУЧШЕНИЕ**

В Положение могут быть внесены изменения или дополнения на основании опыта работы по настоящей процедуре, направленные на ее улучшение.



**Приложение А**  
**(обязательное)**

**Форма протокола заседания конкурсной комиссии**

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания конкурсной комиссии**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
3. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
4. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
5. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ  
НА ЗАСЕДАНИИ:** \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

**СЕКРЕТАРЬ:** \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О рассмотрении претендента на должность

\_\_\_\_\_  
(должность, кафедра).

**СЛУШАЛИ:**

Представление заведующего кафедрой \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность, на которую подаёт документы

претендент \_\_\_\_\_

Учёная степень \_\_\_\_\_

Учёное звание \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж научно-педагогической работы \_\_\_\_\_

Текущая должность \_\_\_\_\_

**ВОПРОСЫ:**

ФИО, должность: содержание вопроса.

**ОТВЕТ:**

содержание ответа.

# **ВЫСТУПЛЕНИЯ:**

ФИО, должность: содержание выступления в краткой форме.

На основании результатов открытого голосования (за - ; против - ; воздержались -) конкурсной комиссии (нужное выбрать):

- Рекомендован на должность \_\_\_\_\_ (указывается должность) с последующим заключением трудового договора сроком до \_\_\_\_\_ (указывается рекомендуемый (от 1 года до 5 лет) срок избрания).

- Отложить рассмотрение вопроса в связи с необходимостью получения дополнительных сведений о претенденте, на срок не более 2 рабочих дней (указывается причина, описание и формат мероприятия и/или характеристика сведений; сроки получения данных и/или реализации мероприятия; дата повторного заседания комиссии).

- Не рекомендован на должность (указывается должность) в связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина,).

**Председательствующий**  
**на заседании конкурсной комиссии**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Секретарь**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С протоколом ознакомлен(а), выписку из протокола на руки получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


**Исполнитель:**

Помощник проректора  
по учебной работе


О.В. Кропотин

подразделение, должность	подпись 	дата 11.07.18	инициалы, фамилия
--------------------------	--	---------------	-------------------


**Согласовано:**

Проректор по учебной работе	подпись 	дата 10.09.2018	А.В. Мышлявцев
подразделение, должность			инициалы, фамилия

Проректор по научной работе	подпись 	дата 21.09.18	Б.Д. Женатов
подразделение, должность			инициалы, фамилия

Ответственный представитель руководства по качеству	подпись 	дата 14.09.2018	Л. О. Штриплинг
подразделение, должность			инициалы, фамилия

Ведущий инженер группы по сопровождению СМК	подпись 	дата 18.07.18	А.П. Тарасов
подразделение, должность			инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела	подпись 	дата 18.08.18	Т.В. Каменская
подразделение, должность			инициалы, фамилия

Ученый секретарь университета	подпись 	дата 18.07.2018	А.Ф. Немцова
подразделение, должность			инициалы, фамилия

Начальник управления кадров	подпись 	дата 19.07.2018	Ю.А. Духовских
подразделение, должность			инициалы, фамилия

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]