



П-СМК-03.145-2021

О порядке деятельности Комиссии по предварительному рассмотрению документов на конкурсное избрание профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России

Версия 3.0

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

Ливзан М.А. Ливзан

15» апреля 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ
ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ РАССМОТРЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ НА КОНКУРСНОЕ ИЗБРАНИЕ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
ФГБОУ ВО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Контролируемая копия № _____

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2021



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником управления кадров В.И. Луговым.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 16.04.2021 г. взамен П-СМК-03.145-2020.
4. ПРИНЯТО: учёным советом от 15.04.2021 г., протокол № 4.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	5
4	Общие положения	6
5	Организация заседаний Комиссии	7
	Лист регистрации изменений	10
	Лист согласования	11
	Лист ознакомления	12



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2 Положение о порядке деятельности Комиссии по предварительному рассмотрению документов на конкурсное избрание профессорско-преподавательского состава Университета (далее соответственно – Положение, Комиссия) определяет порядок деятельности Комиссии по рассмотрению документов, представленных Претендентами на участие в конкурсе на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и принятие решения о допуске (не допуске) Претендента к участию в конкурсе.

1.3 Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для работников Университета и для прочих заинтересованных сторон на официальном сайте Университета в сети «Интернет» (далее – сайт Университета).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических



работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 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 Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 2013 года № 637н «Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

– Устав Университета.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении используются следующие термины:

Конкурс: процедура избрания на должности педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, которая регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-



преподавательскому составу», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Конкурсное дело: документы, представленные Претендентом в управление кадров Университета техническому секретарю Комиссии, для участия в конкурсе. Перечень документов, составляющих конкурсное дело утверждается Председателем Комиссии, публикуется на официальном сайте Университета.

Претендент: лицо, подавшее документы для участия в конкурсе на замещение должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Комиссия создается для рассмотрения представленных Претендентами документов для участия в Конкурсе, с целью допуска (не допуска) Претендента к конкурсу.

4.2 Комиссия действует на постоянной основе.

Количественный состав Комиссии – 14 человек.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем Комиссии назначается проректор по учебной работе Университета, заместителем председателя Комиссии – проректор по административно-правовой и кадровой работе Университета, секретарём – начальник управления кадров Университета. Членами комиссии могут являться проректоры, деканы, руководители структурных подразделений Университета. В состав Комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации Университета. Кроме того, из числа специалистов по кадрам управления кадров назначается технический секретарь, который в заседаниях Комиссии участия не принимает.



Поименный состав Комиссии утверждается приказом Университета ежегодно, обновляется при необходимости.

4.3 Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на её заседаниях, организует её работу, назначает дату и время заседания Комиссии. В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии, Претендентов и лиц, их представляющих (как правило, заведующих кафедрами), о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

Члены Комиссии своевременно, квалифицированно и объективно рассматривают представленные документы, высказывают своё мнение по рассматриваемым документам.

Технический секретарь Комиссии отвечает за сбор Конкурсных дел и хранение материалов Комиссии, выполняет иные поручения секретаря Комиссии, отнесенные к его компетенции.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

5.1 Секретарь Комиссии информирует председателя Комиссии и членов Комиссии в течение одного рабочего дня после окончания срока приёма документов о поступивших Конкурсных делах от технического секретаря Комиссии – специалиста по кадрам управления кадров Университета.

Контроль за качеством оформления и своевременностью предоставления Конкурсных дел техническому секретарю Комиссии на конкурсное избрание профессорско-преподавательского состава возлагается на заведующих кафедрами их представляющих.



Заседание Комиссии проводится в течение 12-ти рабочих дней со дня передачи Конкурсного дела секретарю Комиссии от технического секретаря Комиссии – специалиста по кадрам управления кадров Университета. Дату заседания Комиссии и время заседания определяет председатель Комиссии.

5.2 Секретарь Комиссии докладывает председателю Комиссии о явке членов Комиссии, информирует членов Комиссии о явке Претендентов на заседание Комиссии и представленных ими документах. В исключительных случаях, по решению председателя Комиссии, Конкурсные дела Претендентов рассматриваются без присутствия Претендентов.

Члены Комиссии вправе задать Претенденту и/или представляющему его лицу (как правило, заведующему кафедрой) вопросы, предложить Претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

5.3 Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

После рассмотрения документов и обсуждения Претендентов Комиссия путём открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих принимает решение, в котором указывается:

- допустить (не допустить) Претендента к Конкурсу;
- рекомендовать (не рекомендовать) избрание Претендента по Конкурсу на соответствующую должность;
- рекомендовать срок трудового договора, который будет заключен (изменён) в случае избрания Претендента по Конкурсу учёным советом Университета.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

5.4 Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем (или заместителем председателя) и секретарём (или лицом его заменяющим) Комиссии и передаётся в течение 3-х рабочих дней учёному секретарю учёного совета



Университета для включения в повестку заседания ближайшего учёного совета Университета.

5.5 В течение 3-х рабочих дней с момента заседания Комиссии секретарь Комиссии передает материалы Конкурсного дела по каждому Претенденту, допущенному к участию в Конкурсе, учёному секретарю учёного совета Университета.

5.6 Хранение Конкурсных дел Претендентов осуществляется управлением кадров в личных делах сотрудников Университета.



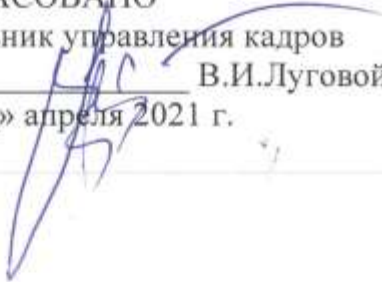

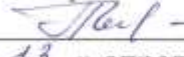


ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО Проректор по учебной работе, Представитель руководства  Е.Б.Павлинова « 13 » апреля 2021 г.	СОГЛАСОВАНО Проректор по административно-правовой и кадровой работе  И.Г.Штейнборм « 13 » апреля 2021 г.
СОГЛАСОВАНО Начальник управления кадров  В.И.Луговой « 13 » апреля 2021 г.	СОГЛАСОВАНО Начальник юридического отдела  О.В.Глевская « 13 » апреля 2021 г.
	СОГЛАСОВАНО Зам. начальника управления организации и контроля качества образования  С.В.Плоткина « 13 » апреля 2021 г.

