

Принято
Ученым Советом ФГБОУ ВО
«Дагестанский ГАУ»
протокол от 24 ноября 2015г. № 3

Утверждено
приказом ректора
ФГБОУ ВО «Дагестанский ГАУ»
от 24 декабря 2015г. № 191)

Положение об организации деятельности Конкурсной комиссии по подготовке материалов при замещении должностей педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Конкурсной комиссии по подготовке материалов по замещению должностей педагогических работников (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Уставом ФГБОУ ВО «Дагестанский ГАУ» (далее – Университет), приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- предоставление всем претендентам равных возможностей для участия в конкурсе;
- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- осуществление контроля соблюдения объективности и гласности проведения конкурса;
- обсуждение претендентов на замещение должностей педагогических работников с целью определения соответствия претендентов предъявляемым квалификационным требованиям;
- внесение в Ученый совет предложений об избрании претендентов на должности педагогических работников;
- внесение в Ученый совет предложений о том, на какой срок может быть заключен трудовой договор с лицом, прошедшим конкурсный отбор.

1.4. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от претендентов на должности педагогических работников, структурных подразделений Университета, иных организаций и учреждений;
- приглашать на свои заседания должностных лиц структурных подразделений Университета;

- выступать с инициативами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии.

1.5. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, заместитель Председателя, Секретарь Комиссии и Члены Комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах. Количество, персональный состав Комиссии и сроки ее полномочий определяются Ученым советом Университета и утверждаются соответствующим приказом ректора Университета. Действующий состав Комиссии не является окончательным и по мере деятельности может быть изменен и дополнен.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным приказом ректора Университета Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.7. Решение комиссии является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.

1.8. Полномочия и функции Председателя Комиссии:

- вносит предложения о порядке работы Комиссии;
- планирует во взаимодействии с Ученым секретарем Ученого совета Университета заседания Комиссии;
- формирует проект повестки заседания Комиссии;
- информирует ректора о работе Комиссии;
- ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей Председателя Комиссии заместителю Председателя Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии, решает другие вопросы деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением и положениями Устава Университета;

1.9. Заместитель Председателя Комиссии выполняет функции Председателя Комиссии в период его отсутствия.

1.10. Полномочия и функции Членов Комиссии:

- вносят предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- в случае несогласия с принятым решением Комиссии, имеют право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое включается в протокол заседания Комиссии;
- предлагают кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Комиссии.

1.11. Полномочия и функции Секретаря Комиссии:

- готовит и согласовывает с Председателем проекты документов и решений для обсуждения Комиссией;
- организует заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии о мероприятиях и документах, имеющих значение для деятельности Комиссии;

– ведет протокол заседания Комиссии, подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии не является её членом.

1.12 Подготовку документов к заседанию Комиссии осуществляет Ученый секретарь Ученого совета совместно с Секретарем Комиссии.

2. Порядок предварительной подготовки документов, поступающих в Комиссию от кафедр

2.1 Конкурные материалы претендентов на замещение должностей педагогических работников предварительно рассматриваются на заседании соответствующей кафедры в десятидневный срок после истечения срока приема документов по объявленному конкурсу, на котором выносится заключение, носящее рекомендательный характер.

2.2. Лица, участвующие в конкурсе и имеющие педагогический стаж, отчитываются на заседании кафедры о научно-педагогической деятельности за период, предшествующий конкурсу.

2.3. Кафедра рассматривает предоставленные документы на соответствие их квалификационным требованиям, установленным к соответствующей должности, дает заключения о качестве проводимых занятий, научно-исследовательской работы и по итогам обсуждения по каждому кандидату принимает заключения, содержащие оценку профессиональных качеств претендентов.

2.4. Заключение кафедры считается действительным, если на ее заседании присутствовали не менее 2/3 штатных преподавателей кафедры.

2.5. Заключение по каждому кандидату, принятое открытым или тайным голосованием простым большинством голосов, направляется в Комиссию.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. К каждому заседанию Комиссии Секретарь составляет явочные листы заседаний Комиссии, в которых должны расписаться все члены Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии оглашает заключения кафедры по каждому из участников конкурса с изложением и кратким обоснованием вынесенных рекомендаций с последующим их обсуждением.

3.3. Комиссия при необходимости может принять решение о проведении дополнительного собеседования с отдельными участниками конкурса. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом квалификационных требований к соответствующей должности, по которой объявлен конкурс.

3.4. После рассмотрения предоставленных материалов, заслушивания рекомендаций и проведения собеседований Комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов принимает решение по

каждому участнику конкурса для вынесения рекомендации Ученому совету Университета.

3.5. Решения Комиссии в отношении каждого претендента на замещение должности педагогического работника оформляются в виде мотивированного заключения (приложение к положению) и предоставляются Ученому секретарю Ученого совета за две недели до заседания Ученого совета по проведению конкурса.

3.6. Ученый секретарь за неделю до заседания Ученого совета Университета по проведению конкурса объявляет фамилии и должности педагогических работников, участвующих в конкурсе. Данная информация помещается на доске объявлений Университета.

3.7. После проведения конкурса Ученый секретарь Ученого совета сдает оригиналы документов претендента, избранного по конкурсу в отдел кадров по каждому участнику конкурса для приобщения к личным делам работников, прошедших по конкурсу.

Приложение к Положению
об организации деятельности
Комиссии по подготовке материалов
по замещению должностей
педагогических работников
(утверждено приказом ФГБОУ ВО «Дагестанский ГАУ»
От 24 декабря 2015 г. № 191)

**Мотивированное заключение
Конкурсной комиссии по подготовке материалов
по замещению должностей педагогических работников**

Дата заседания Комиссии: «___» _____ 20__ г.

Вопрос повестки заседания: предварительное рассмотрение материалов, представленных
Ф.И.О. для участия в конкурсе на замещение должности

название должности и подразделения

Присутствовали:

Слушали: В разделе указываются Ф.И.О. выступавших и краткое
содержание выступления.

Результаты голосования: «за» — __, «против» — __, «воздержались» — __.

Решили: В решении указываются заключение Комиссии по обсуждаемой
кандидатуре (рекомендовать или не рекомендовать Ученому Совету
Университета поддержать претендента в прохождении конкурсного отбора) и
предложение о том, на какой срок может быть заключен трудовой договор.

Обоснование принятого решения: Объем обоснования – не менее ½
страницы печатного текста шрифтом Times New Roman, 12.

Председатель Комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Секретарь Комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)