



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

25.09.17 № 0-Р/4417

г. Екатеринбург

о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее по тексту – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее по тексту – университет, или РГППУ) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

1.2. Настоящее Положение определяет состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее по тексту – конкурсная комиссия), ее полномочия и порядок работы.

1.3. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», настоящим Положением.

2. СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Конкурсная комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников университета, представителей первичной профсоюзной организации работников, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) университета, а также ведущих

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
университета,
протокол № 1/417
от 25.09.2017

Председатель
Ученого совета университета

Е.М. Дорожкин



ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.2. Конкурсная комиссия формируется в составе от 7 до 9 человек. Количество членов конкурсной комиссии из числа представителей некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) университета, и ведущих ученых, приглашенных из других организаций, не должно быть менее 3 человек.

2.3. Председателем конкурсной комиссии является ректор РГППУ.

Заместитель председателя конкурсной комиссии назначается председателем конкурсной комиссии из числа членов конкурсной комиссии – наиболее авторитетных ученых университета.

Для выполнения работы по подготовке заседаний конкурсной комиссии и ведения документации председатель конкурсной комиссии назначает секретаря конкурсной комиссии из числа членов конкурсной комиссии.

2.4. Персональный состав конкурсной комиссии и его изменения утверждаются приказом ректора с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. В компетенцию конкурсной комиссии входит:

3.1.1. Размещение объявления о проведении конкурса на замещение должностей научных работников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте РГППУ и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее по тексту – портал вакансий).

3.1.2. Прием заявления (заявки) претендента на замещение должностей научных работников (далее по тексту – претендент). Дата окончания приема заявлений (заявок) не может быть менее 20 календарных дней с даты размещения объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.3. Рассмотрение заявлений (заявок) и документов, приложенных к ним, а также иных материалов, представленных претендентами. Срок рассмотрения заявок не может быть более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявлений (заявок).

3.1.4. Принятие решения об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе на замещение должностей научных работников (далее по тексту – конкурс) в следующих случаях:

- а) нарушения установленных сроков подачи документов;
- б) предоставления претендентом недостоверных сведений;
- в) несоответствия претендента предъявляемым требованиям.

3.1.5. Принятие решения о проведении собеседования с претендентом (при необходимости).

3.1.6. Принятие решения о продлении срока рассмотрения заявлений (заявок) претендентов до 30 рабочих дней с даты окончания их приема (в случае проведения собеседования с претендентом).

3.1.7. Оценка профессионального уровня претендента.

3.1.8. Составление рейтинга претендентов на основе их оценки, исходя из представленных на конкурс документов и результатов собеседования, в случае его проведения.

3.1.9. Определение победителя конкурса.

3.2. В компетенцию председателя конкурсной комиссии входит:

3.2.1. Назначение заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

3.2.2. Утверждение графика проведения конкурса.

3.2.3. Утверждение повестки заседания конкурсной комиссии.

3.2.4. Руководство проведением конкурса и обеспечение соблюдения установленного порядка работы конкурсной комиссии.

3.2.5. Объявление заседания конкурсной комиссии правомочным или принятие решения о его переносе из-за отсутствия кворума.

3.2.6. Открытие и ведение заседания конкурсной комиссии.

3.2.7. Подписание протоколов конкурсной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.3. В компетенцию секретаря конкурсной комиссии входит:

3.3.1. Формирование графика проведения конкурса на основании сведений отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения и направление его председателю конкурсной комиссии для утверждения.

3.3.2. Представление утвержденного графика проведения конкурса в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.

3.3.3. Информирование членов конкурсной комиссии и претендентов о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии не менее чем за три рабочих дня до его проведения.

3.3.4. Регистрация членов конкурсной комиссии, явившихся на заседание.

3.3.5. Организация документооборота и делопроизводства конкурсной комиссии, представление материалов, в том числе всех поступивших от претендентов заявлений (заявок) с приложением документов, членам конкурсной комиссии.

3.3.6. Обеспечение технической подготовки заседаний конкурсной комиссии.

3.3.7. Оформление протокола заседания конкурсной комиссии.

3.3.8. Оформление выписки из протокола заседания конкурсной комиссии и передача ее в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения для заключения (продления) трудового договора.

3.3.9. Размещение решения о победителе конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте РГППУ и на портале вакансий.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

4.1. Планирование работы конкурсной комиссии осуществляется в соответствии со следующими принципами:

4.1.1. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях, проводимых в соответствии с утвержденным графиком проведения конкурса.

4.1.2. Решение об изменениях утвержденного графика проведения конкурса принимается председателем или, в его отсутствие, заместителем председателя конкурсной комиссии.

4.2. Подготовка и проведение заседаний конкурсной комиссии предусматривают следующий порядок:

4.2.1. При подготовке к заседанию конкурсной комиссии секретарь проверяет наличие заявлений (заявок) и необходимых документов претендентов.

4.2.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.2.3. Заседание конкурсной комиссии открывается представлением секретарем конкурсной комиссии всех поступивших документов по каждому из претендентов.

4.2.4. Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами заявления (заявки) и прилагаемые документы на соответствие их предъявляемым требованиям; в случае принятия решения о проведении собеседования с претендентом проводит данное собеседование, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.5. По итогам рассмотрения заявлений (заявок) и прилагаемых документов конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявлении (заявке) и прилагаемых документах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность деятельности претендента.

Рейтинг претендентов составляется на основании суммы балльных оценок, выставленных членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

а) оценку квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов – 5);

б) оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, с учетом значимости таких результатов и их соответствия ожидаемым показателям результативности труда (максимальное количество баллов – 5);

в) оценку результатов собеседования, в случае его проведения (максимальное количество баллов – 5).

4.2.6. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге претендентов (далее по тексту – победитель). При одинаковой оценке у нескольких претендентов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

4.2.7. Если подано одно заявление на участие в конкурсе, рейтинг не составляется. В этом случае проводится голосование на соответствие претендента указанной в объявлении о конкурсе должности, и для победы в конкурсе претенденту необходимо набрать не менее 50% голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

4.2.8. Если не подано ни одного заявления на участие в конкурсе, конкурс объявляется несостоявшимся.

4.2.9. Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента в обсуждении кандидатур претендентов и их оценке не участвует.

4.2.10. По всем вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании путем открытого голосования.

4.2.11. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который должен содержать:

- дату проведения заседания;
- список членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- сведения о поданных заявлениях (заявках) и прилагаемых документах;
- результаты подведения итогов рассмотрения заявлений (заявок) и прилагаемых документов;
- сведения о победителе конкурса;
- сведения о лице, занявшем второе место.

Протокол подписывается секретарем и председателем конкурсной комиссии.

4.3. Все материалы по работе конкурсной комиссии (ежегодные графики проведения конкурса, протоколы конкурсной комиссии, выписки из протоколов и пр.) хранятся у секретаря конкурсной комиссии в течение 5 лет. По истечении указанного срока материалы по работе конкурсной комиссии сдаются секретарем конкурсной комиссии в архив университета.

4.4. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса секретарь конкурсной комиссии размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте РГПШУ и на портале вакансий. В отношении должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника решение о победителе размещается только на сайте РГПШУ.

4.5. Результаты проведенного конкурса, заявления (заявки) и прилагаемые документы передаются в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения не позднее 5 рабочих дней для заключения (продления) трудового договора с победителем.

Зам. председателя конкурсной комиссии  Г.М. Романцев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления юридического
и кадрового обеспечения

 О.И. Грбовая

Начальник протокольного отдела

 М.М. Кириллова