

---

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Брянский государственный аграрный университет»**

---

Принято на Ученом совете  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ  
12 января 2017 г., протокол №5

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ,  
д.с-х.н., профессор

Н.М. Белоус



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО КОНКУРСНОМУ ОТБОРУ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ**

Брянская область  
2017 г.

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по конкурсному отбору педагогических работников  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»

Проректор по учебной  
и воспитательной работе

Г.П. Малявко

Проректор по научной работе

В.Е. Ториков

Начальник управления ПО и КР

М.Ф. Белоус

*Согласовано  
председатель*



*Ву - И. Г. Власов*

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о комиссии по конкурсному отбору педагогических работников (далее по тексту - Положение) определяет цели создания в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее по тексту — Университет) комиссии по конкурсному отбору педагогических работников (далее по тексту - Комиссия), её задачи, функции, права и обязанности членов комиссии, порядок формирования деятельности.

1.2 Комиссия является совещательным органом, созданным при Ученом совете Университета для содействия в подборе квалифицированных педагогических работников. Комиссия также призвана обеспечивать соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и исключение дискриминации при проведении конкурсов на замещение должностей педагогических работников.

1.3 Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 332);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 11 января 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» (Зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 23 марта 2011 г. № 20237);
- устав университета;

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия образуется в целях создания условий для гласного, эффективного и обоснованного прохождения конкурсных процедур.

2.2. Исходя из целей деятельности, в задачи Комиссии входит:

- содействие работодателю в подборе наиболее квалифицированных педагогических кадров;
- подготовка рекомендаций для Ученого совета университета при принятии кадровых и организационных решений.

## 3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1 В состав Комиссии входят: проректор по учебной работе, ученый секретарь Ученого совета университета, начальник управления правового обеспечения и кадровой работы, начальник управления качеством

образовательного процесса и учебно-методической работы, председатель первичной профсоюзной организации, а также другие должностные лица на усмотрение ректора.

3.2 Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора.

3.3 Председателем Комиссии является проректор по учебной работе. Секретарь назначается из числа членов Комиссии.

3.4 Состав Комиссии является постоянным и обновляется по мере необходимости. В случае изменения состава Комиссии издается новый приказ ректора.

#### 4 ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4.1 Проводит на основании представленных документов оценку профессиональных качеств претендентов, согласно установленным критериям.

4.2 Истребует необходимые для принятия решения документы и сведения.

4.3 При необходимости приглашает на свои заседания и заслушивает претендентов на должности педагогических работников.

4.4 При необходимости приглашает на свои заседания и заслушивает руководителей структурных подразделений, в которых работают (работали) претенденты.

4.5 Рекомендует наиболее подходящие кандидатуры для избрания на должность педагогических работников.

#### 5 ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1 Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает соблюдение Регламента конкурсного отбора на должности педагогических работников ФГБОУ ВО Брянский ГАУ согласно настоящему Положению.

5.2 Для обеспечения соблюдения действующих регламентов председатель Комиссии:

- устанавливает график проведения заседаний Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- ведет заседания Комиссии;
- решает вопрос о необходимости приглашения на заседание Комиссии претендентов на должности педагогических работников и (или) руководителей структурных подразделений, в которых они работают (работали);
- проверяет полноту и достоверность протоколов заседания Комиссии и подписывает их;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.3 Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

5.4 Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о времени и месте проведения

заседаний;

- информирует приглашенных претендентов на должности педагогических работников и (или) руководителей структурных подразделений, в которых они работают (работали) о необходимости явиться на заседание Комиссии, уведомляет их о времени и месте проведения заседания;

- ведет протокол заседаний Комиссии, оформляет и подписывает его;

- готовит выписки из протокола и обеспечивает их своевременную передачу ученому секретарю Ученого совета университета (института).

5.5 Члены Комиссии обязаны:

5.5.1 знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудового законодательства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением;

5.5.2 лично присутствовать на заседаниях Комиссии. Отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам;

5.5.3 голосовать по вопросам, вынесенным на повестку заседания;

5.5.4 не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсных процедур, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6 Члены Комиссии вправе:

5.6.1 знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и сведениями;

5.6.2 участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на повестку заседания;

5.6.3 проверять правильность содержания протокола, в том числе правильность отражения в вышеуказанных протоколах своего выступления.

## 6 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1 Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в соответствии с графиком избрания, утвержденным в университете, но не реже двух раз в год.

6.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

6.3 Присутствие председателя первичной профсоюзной организации на заседании является обязательным. При его неявке - заседание переносится на другой срок.

В случае болезни председателя первичной профсоюзной организации, отпуска и в иных случаях длительного отсутствия по уважительной причине на заседании присутствует представитель первичной профсоюзной организации, исполняющий обязанности председателя в период его отсутствия.

6.4 Заседание проводит председатель Комиссии (его заместитель).

6.5 Секретарь Комиссии контролирует содержание и оформление документов кандидатур, представленных к конкурсному отбору согласно

Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, дел соискателей ученых званий профессора и доцента, оформляет соответствующие протоколы и выписки из решений Комиссии.

6.6 Претендент вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1 На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, приглашенных лиц;
- повестка заседания;
- информация о ходе заседания Комиссии, в том числе: о выступающих, содержании их выступлений (кратко), поступивших вопросах и ответах на них;
- результаты голосования.

7.2 Протокол в печатном виде должен быть изготовлен не позднее трех рабочих дней с момента заседания.

Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии (его заместителем).