

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.03.2025 16:28:38

Уникальный программный ключ:

691eebef92031be66ef61648b97525a2e2da8556

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России

«04» сентября 2023 года № 587

(в ред. приказа ректора от 21.03.2025 №
123)

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ КОМИССИИ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ
К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ И
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СОИСКАТЕЛЕЙ К УЧЕНОМУ ЗВАНИЮ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Воронеж, 2023

1. РАЗРАБОТАНО

Проректор по учебной работе

полное наименование структурного подразделения, ответственного за разработку документа

2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им.
Н.Н. Бурденко Минздрава России

30.08.2023 г., протокол № 1.

3. Дополнения приняты на заседании учёного совета ФГБОУ ВО ВГМУ им.
Н.Н. Бурденко Минздрава России

20.02.2025 г., протокол № 6.

4. ВЕРСИЯ I.

Один экземпляр принят на хранение:

Должность _____

Л.А. Гришина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о кадровой комиссии для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, – Положение и Университет, соответственно) регулирует и определяет цели и задачи, порядок создания, состав и порядок деятельности кадровой комиссии по проведению выборов и конкурса на замещение должностей педагогических работников Университета, критерии оценки педагогических работников.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (ред. от 25.01.2023) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Постановлением Правительства РФ от 20.10.2023 № 1746 «О порядке присвоения ученых званий»;

приказом Минобрнауки России от 02.03.2020 № 268 «Об утверждении Административного регламента Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента»;

Уставом Университета;

иными локальными нормативными актами.

1.3 Кадровая комиссия – совещательный орган при ученом совете Университета / ученом совете факультета (образовательного института), создаваемый для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников и выборов, заведующих кафедрами, деканов факультетов и директоров институтов, а также представления соискателей к присвоению ученых званий.

1.4 В соответствии с действующим законодательством к должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому

составу, относятся: декан факультета, директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, преподаватель.

2. ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

2.1 Задачами Кадровой комиссии являются:

анализ кадровой ситуации на кафедрах Университета;

изучение и оценка содержания документов о деятельности претендентов на замещение должностей педагогических работников и соискания ученых званий;

обеспечение равного доступа педагогических работников для участия в конкурсе или выборах, а также реализация их права на должностной рост на конкурсной основе;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава педагогических работников Университета;

совершенствование работы по подбору и расстановке педагогических кадров в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования в Университете.

2.2 Кадровая комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

рассматривает поступившие заявления и документы, приложенные к ним, а также иные материалы, предоставленные претендентом и характеризующие его;

проводит оценку основных результатов, ранее полученных претендентами, сведения о которых предоставляются ими в Университет с учетом их значимости;

проводит оценку квалификации и опыта претендентов, а также собеседование с претендентом.

2.3 Кадровая комиссия выносит обоснованное решение о рекомендации об участии претендента в конкурсе или выборах на ученом совете Университета, факультета / института и о сроке избрания на должность, а также о представлении соискателей к присвоению ученых званий на ученом совете Университета, что отражается в протоколе заседания.

3. СОСТАВ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

3.1 Кадровая комиссия формируется из состава членов ученого совета Университета (факультета / института) приказом ректора.

3.2 Приказом ректора Университета назначаются председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.3 В состав кадровой комиссии входит не менее 5 (пяти) человек.

3.5 Состав кадровой комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые кадровой комиссией решения.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель Кадровой комиссии организует работу Кадровой комиссии и ведет её заседания. Заседания Кадровой комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2 Заместитель председателя Кадровой комиссии выполняет обязанности председателя Кадровой комиссии в случае временного отсутствия последнего.

4.3 Функции секретаря Кадровой комиссии:

4.3.1 заблаговременное оповещение членов Кадровой комиссии о времени и месте проведения заседания Кадровой комиссии;

4.3.2 подготовка заседания Кадровой комиссии;

4.3.4 ведение протокола заседаний Кадровой комиссии;

4.3.5 хранение протокола заседания Кадровой комиссии (предусмотрено среди документов ученых советов (Университета, факультетов, институтов), согласно номенклатуре дел);

4.3.6 уничтожение рабочих материалов, в том числе документов, представленных претендентами, которые содержат их персональные данные, не подлежащих хранению;

4.3.7 по истечении срока оперативного хранения протоколов и иных документов заседаний Кадровой комиссии, передача их в архив;

4.3.8 выполнение функций, установленных ему председателем Кадровой комиссии и предусмотренных настоящим Положением;

4.3.9 несение ответственности за проверку полноты комплектов документов претендентов, поступивших из управления кадров.

4.4 Кадровая комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения, если на её заседании присутствуют не менее 2/3 списочного состава. Делегирование своих полномочий иным лицам не допускается.

4.5 Решения Кадровой комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.6 На заседании Кадровой комиссии и в её работе могут принимать участие лица из числа руководителей Университета.

4.7 Кадровая комиссия вправе не рекомендовать претендента к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям, либо в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, а также в иных случаях в рамках предоставленных компетенций.

4.8 Порядок действий по проведению заседания Кадровой комиссии:

4.8.1 Секретарь Кадровой комиссии не менее чем за один рабочий день до даты заседаний рассылает членам Кадровой комиссии индивидуальные и сводные данные по рассматриваемым претендентам в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 и Приложении 2 к настоящему Положению.

4.8.2 Кадровая комиссия во время заседания рассматривает материалы по каждому претенденту. Как правило претенденты приглашаются на заседание.

Отсутствие претендента на заседании не является препятствием к проведению процедуры.

4.8.3 В отношении каждого претендента проводятся оценочные процедуры, согласно разделу 5 настоящего Положения.

4.8.3 По окончании рассмотрения материалов по каждому претенденту проводится открытое голосование.

4.8.4 Секретарь Кадровой комиссии проводит подсчет голосов и отражает данные в протоколе.

4.9 При равенстве голосов членов Кадровой комиссии за тех или иных претендентов, голос председателя Кадровой комиссии является решающим.

5. ОЦЕНКА ПРЕТЕНДЕНТОВ

5.1 Оценка претендентов включает в себя:

первичную оценку документов претендента секретарем Кадровой комиссии;

оценку документов претендента членами Кадровой комиссии;

очное интервью;

демонстрация пробной лекции или других видов занятий (при необходимости).

5.2 Порядок проведения оценки претендентов.

5.2.1 Секретарь Кадровой комиссии проводит проверку документов претендента на соответствие квалификационным требованиям, формирует список претендентов и пакет документов, предоставляя его на рассмотрение членам Кадровой комиссии.

5.2.3 Индивидуальные сведения по каждому претенденту представляются согласно форме, указанной в Приложении 1.

5.2.4 При рассмотрении кандидатуры на должность заведующего кафедрой, декана факультета / директора института, претенденты докладывают основные положения разработанной ими Программы развития факультета / института / кафедры (доклад не более 7 минут).

5.2.5 Претендентам на педагогические должности может быть предложено прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия до заседания Кадровой комиссии.

5.2.6 По завершении оценочных процедур, секретарь Кадровой комиссии готовит сводные данные по всем рассмотренным кандидатурам по форме, указанной в Приложении 2 и предоставляет их для демонстрации и рассмотрения на ученом совете Университета / факультета / института.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1 Все кандидаты, претендующие на замещение любых должностей педагогических работников в Университете, должны соответствовать квалификационным требованиям к должностям работников образовательных организаций.

6.2. При оценке соответствия квалификационным требованиям учитывается образование и (или) квалификация, полученные в иностранном государстве,

признанные в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующие вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации и законодательством Российской Федерации.

7. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2 Проект Положения с листом согласования храниться в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**ИЗБРАНИЕ ПО КОНКУРСУ НА ____ СТАВКУ (-И)
АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ _____
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА**

- избирается впервые *или* дата истечения срока трудового договора _____
- научно-педагогический стаж _____ лет (года)
- основное место работы и должность (для внешних совместителей) _____
- преподаваемые дисциплины _____
- учёная степень _____
- учёное звание _____
- сертификат /свидетельство об аккредитации по специальности _____ действителен до ____ года
- учебная нагрузка (за отчётный период, согласно сведениям в TANDEM): запланировано ____ выполнено ____ часов учебной нагрузки
- учебно-методическая работа: разработано / переработано ____ методических разработок, ____ оценочных материалов: открытого типа, ____ закрытого типа _____
- издательская и публикационная работа: учебных пособий __; научных работ (статья, монография, патент, иное) ____
- лечебная работа в _____, главный внештатный специалист по _____
- выполнение функциональных обязанностей на кафедре: ответственный (ая) за _____
- выполнено научных работ совместно со студентами _____
- проведено мероприятий со студентами в рамках воспитательной работы _____
- проведено профориентационных мероприятий _____
- знает / не знает, выполняет / не выполняет законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты ВГМУ по вопросам образования, ФГОСы, профессиональные стандарты нужное подчеркнуть
- рекомендации кафедры _____

**ИЗБРАНИЕ ПО КОНКУРСУ НА _____ СТАВКУ (-И) ДОЦЕНТА КАФЕДРЫ _____
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА**

- избирается впервые *или* дата истечения срока трудового договора _____
- научно-педагогический стаж _____ лет (года)
- основное место работы и должность (для внешних совместителей) _____
- преподаваемые дисциплины _____
- учёная степень _____
- учёное звание _____
- сертификат /свидетельство об аккредитации по специальности _____ действителен до __ года
- учебная нагрузка (за отчётный период, согласно сведениям в TANDEM): запланировано _____ выполнено _____ часов учебной нагрузки
- читает _____ часов лекций; реализует _____ часов контроля
- учебно-методическая работа: разработано / переработано рабочих программ _____ методических разработок, _____ оценочных материалов: открытого типа, _____ закрытого типа _____
- работа в цикловых методических комиссиях _____
- издательская и публикационная работа: учебных пособий ____; научных работ (статья, монография, патент, иное) _____
- тема научно-исследовательской работы _____
- выполнено научных работ совместно со студентами _____
- лечебная работа в _____, главный внештатный специалист по _____
- выполнение функциональных обязанностей на кафедре: ответственный (ая) за _____
- контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий: посетил (-а) и разобрал (-а) _____
- является наставником _____ преподавателей
- проведено мероприятий со студентами в рамках воспитательной работы _____
- проведено профориентационных мероприятий _____
- организатор конференций: учебно-методических _____, научно-практических _____, лечебно-методических _____
- знает / не знает, выполняет / не выполняет законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты ВГМУ по вопросам образования, ФГОСы, профессиональные стандарты нужное подчеркнуть
- иное _____

- рекомендации кафедры _____
- **ИЗБРАНИЕ ПО КОНКУРСУ НА _____ СТАВКУ (-И) ПРОФЕССОРА КАФЕДРЫ _____**
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА
- избирается впервые *или* дата истечения срока трудового договора _____
- научно-педагогический стаж _____ лет (года)
- основное место работы и должность (для внешних совместителей) _____
- преподаваемые дисциплины _____
- учёная степень _____
- учёное звание _____
- сертификат /свидетельство об аккредитации по специальности _____ действителен до __ года
- учебная нагрузка (за отчётный период, согласно сведениям в TANDEM): запланировано ____ выполнено ____ часов
- читает _____ часов лекций; реализует часов контроля
- учебно-методическая работа: разработано / переработано рабочих программ _____ методических разработок, _____ оценочных материалов: открытого типа, _____ закрытого типа _____
- руководство самостоятельной работой по курируемым дисциплинам
- работа в цикловых методических комиссиях _____
- издательская и публикационная работа: учебных пособий, учебников __; научных работ (статья, монография, патент, иное)
- тема научно-исследовательской работы _____; подготовка научно-педагогических кадров _____
- выполнено научных работ совместно со студентами _____
- лечебная работа в _____, главный внештатный специалист по _____
- выполнение функциональных обязанностей на кафедре: ответственный (ая) за _____
- контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий: посетил (-а) и разобрал (-а) _____
- является наставником _____ преподавателей
- проведено мероприятий со студентами в рамках воспитательной работы _____
- проведено профориентационных мероприятий _____
- организатор конференций: учебно-методических _____, научно-практических _____, лечебно-методических _____
- знает / не знает, выполняет / не выполняет законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты ВГМУ по вопросам образования, ФГОСы, профессиональные стандарты _____
нужное подчеркнуть
- иное _____

- рекомендации кафедры _____
ВЫБОРЫ НА _____ СТАВКУ (-И) ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ _____
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА
- избирается впервые *или* дата истечения срока трудового договора _____
- научно-педагогический стаж _____ лет (года)
- основное место работы и должность (для внешних совместителей) _____
- преподаваемые дисциплины _____
- учёная степень _____
- учёное звание _____
- сертификат /свидетельство об аккредитации по специальности _____ действителен до __ года
- учебная нагрузка (за отчётный период, согласно сведениям в TANDEM): запланировано _____ выполнено _____ часов учебной нагрузки
- читает _____ часов лекций; реализует часов контроля _____
- учебно-методическая работа: разработано / переработано рабочих программ _____ методических разработок, _____ оценочных материалов: открытого типа, _____ закрытого типа _____
- работа в цикловых методических комиссиях _____
- издательская и публикационная работа: учебных пособий, учебников _; научных работ (статья, монография, патент, иное)
- тема научно-исследовательской работы _____; подготовка научно-педагогических кадров _____
- выполнено научных работ совместно со студентами _____
- лечебная работа в _____, главный внештатный специалист по _____
- контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий: посетил (-а) и разобрал (-а)
- является наставником _____ преподавателей
- проведено мероприятий со студентами в рамках воспитательной работы _____
- проведено профориентационных мероприятий _____
- организатор конференций: учебно-методических _____, научно-практических _____, лечебно-методических _____
- знает / не знает, выполняет / не выполняет законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты ВГМУ по вопросам образования, ФГОСы, профессиональные стандарты _____
нужное подчеркнуть

- иное _____
 - рекомендации кафедры _____
- ВЫБОРЫ НА ____ СТАВКУ (-И) ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА / ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА _____**
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА
- избирается впервые *или* дата истечения срока трудового договора _____
 - научно-педагогический стаж _____ лет (года)
 - преподаваемые дисциплины _____
 - учёная степень _____
 - учёное звание _____
 - сертификат /свидетельство об аккредитации по специальности _____ действителен до __ года
 - разработано ОПОП _____
 - выполнение аккредитационных показателей по ОПОП: АП1 ____; АП2 ____; АП3 ____; АП4 ____; АП5 ____; АП6 ____; АП7 ____; АП8 _____
 - руководство ОПОП _____
 - руководство цикловой методической комиссией _____
 - контроль качества проведения преподавателями факультета всех видов учебных занятий: посетил (–а) и разобрал а) _____
 - является наставником _____ преподавателей
 - проведено мероприятий со студентами в рамках воспитательной работы _____
 - проведено профориентационных мероприятий _____
 - организатор конференций: учебно-методических _____, научно-практических _____, лечебно-методических _____
 - разработано локальных нормативно-правовых актов _____
 - пройдено проверок с положительным результатом _____
 - знает / не знает, выполняет / не выполняет законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты ВГМУ по вопросам образования, ФГОСы, профессиональные стандарты _____
нужное подчеркнуть
 - иное _____
 - рекомендации _____

