

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС

Протокол от 25.06.2019 №13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГУПС



В.Д. Верескун

25.06.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровой комиссии по рассмотрению конкурсных дел претендентов  
на замещение должностей профессорско-преподавательского состава  
ФГБОУ ВО РГУПС**

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования, работы и полномочия кадровой комиссии по рассмотрению конкурсных дел претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее - комиссия) ФГБОУ ВО РГУПС (далее – университет).

2. Комиссия создается в целях повышения эффективности отбора и оценки работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, занимающих должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов (далее - педагогические работники) в университете, для формирования качественного кадрового состава педагогических работников.

3. Основными задачами кадровой комиссии является:

- проверка конкурсных дел претендентов на соответствие их кандидатур квалификационным характеристикам по вакантной должности, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н;

- соответствие претендентов профессиональному стандарту «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 08.09.2015 №608н;

- анализ исполнения претендентом требований постановления Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 №1139 «О порядке присвоения ученых званий»;

- анализ осуществления научной, учебно-методической и (или) практической



работы, соответствующей профилю преподаваемой дисциплины;

- оценка результатов учебной работы, учебно-методической и организационно-методической работы, научно-исследовательской и научно-организационной работы, инновационной и издательской деятельности, общественной и воспитательной работы за отчетный период.

4. Комиссия имеет право:

- вносить предложения ректору и ученому совету по вопросам кадрового обеспечения;

- анализировать трудовую деятельность работников структурных подразделений университета;

- рекомендовать или не рекомендовать кандидатуры претендентов к назначению на должности или избранию по конкурсу;

- ставить вопрос перед ректором об освобождении от занимаемых должностей работников университета.

Комиссия обязана:

- проводить работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- строить свою деятельность на демократических началах с соблюдением принципов гласности, коллегиальности и ведения конструктивного диалога;

- информировать ректора и ученый совет университета о проблемах и перспективах кадрового обеспечения, принятых решениях на заседаниях комиссии.

5. Состав кадровой комиссии университета утверждается приказом ректора (иного уполномоченного лица) и включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии, в том числе представителя профсоюзной организации работников университета. Число членов комиссии должно быть нечетным.

6. Кадровая комиссия университета, как правило, рассматривает конкурсные дела претендентов на замещение должности профессора.

7. На факультетах создаются кадровые комиссии, которые рассматривают конкурсные дела претендентов на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя и доцента. Кадровые комиссии факультетов создаются приказом первого проректора по согласованию с деканами факультетов.

8. Полномочия членов кадровой комиссии распределяются следующим образом:

- председатель – возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов,

- заместитель председателя комиссии – в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя кадровой комиссии функции,

- члены комиссии – участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, выражают мнение о соответствии кандидата должности, на которую он претендует, голосуют при принятии решения,

- секретарь – комплекзует поступившие в комиссию документы на



претендентов, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения заседания, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших кадровую комиссию.

9. Заседание кадровой комиссии признается правомочным, если в нем участвуют более половины членов комиссии.

10. Заседания кадровой комиссии проводятся по мере необходимости, перед избранием по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

11. Управление кадров в течение трех дней после окончания приема документов от претендентов на должность и получения представления заведующего кафедрой (далее – представление), передает конкурсное дело на рассмотрение кадровой комиссии (при необходимости), которая проводит его рассмотрение не позднее, чем за три дня до даты проведения конкурса.

12. Рассмотрение претендентов проводится с учетом представления заведующего кафедрой (Приложение 1), на основании объективной и всесторонней оценки деятельности претендента.

13. Претендент вправе присутствовать на заседании кадровой комиссии, но его неявка не препятствует проведению заседания комиссии.

14. Кадровой комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать ученому совету избрать претендента на должность (указывается должность);

- не рекомендовать ученому совету избрать претендента на должность (указывается должность).

15. Кадровая комиссия по результатам рассмотрения претендента, помимо его оценки, вправе отразить в протоколе мотивированные рекомендации.

16. Решение принимается открытым голосованием в отсутствие претендента и считается принятым, если в заседании приняли участие не менее половины членов комиссии. При равном количестве голосов претендент признается рекомендованным ученому совету для избрания. Решение комиссии оформляется протоколом.

17. Протокол оформляется секретарем в течение двух дней после заседания комиссии и хранится у секретаря комиссии.

18. Выписка из протокола заседания кадровой комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии, передается ученому секретарю ученого совета для оглашения на заседании ученого совета не позднее, чем за три дня до даты проведения ученого совета.

19. Выписка из протокола заседания кадровой комиссии хранится в личном деле работника.

20. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором университета.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе –  
начальник УМУ

М.А. Кравченко

Начальник управления кадров

Т.В. Фисюк

Начальник юридической службы

Е.В. Дараселия

Начальник управления делами

Т.М. Канина

Председатель Профсоюзной организации  
работников ФГБОУ ВО РГУПС  
(протокол от 24.06.2019 №59)

И.А. Яицков



**РОСЖЕЛДОР**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Ростов-на-Дону

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

На замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу претендует: \_\_\_\_\_

(ассистент, преподаватель, ст. преподаватель, доцент, профессор)

кафедры \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование (специальность, квалификация, ученая степень с указанием кода специальности): \_\_\_\_\_

Ученое звание доцента: (имеет/не имеет, дата присвоения): \_\_\_\_\_

Должность, занимаемая в настоящее время в ФГБОУ ВО РГУПС, с указанием доли ставки: \_\_\_\_\_

Наличие научно-педагогического (в т.ч. педагогического) стажа, а также производственного стажа: (имеет/не имеет, если имеет-указать количество лет): \_\_\_\_\_

Осуществление научного руководства или научного консультирования лиц, которым присуждены ученые степени: (если имеет, указать количество) \_\_\_\_, а также наличие аспирантов на текущий период (если имеет, указать количество) \_\_\_\_\_.

Наличие опубликованных учебных изданий и научных трудов (в т.ч. в соавторстве), включая патенты на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности, которые используются в образовательном процессе: (с указанием количества): \_\_\_\_\_.

Наименование дисциплин, которые будет преподавать претендент и оценка соответствия им базового образования претендента: \_\_\_\_\_.

Информация об уровне профессионального образования, где планируется преподавательская деятельность: (указать - бакалавриат/специалитет/магистратура): \_\_\_\_\_.

Информация о привлечении претендента для преподавания из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы (при необходимости) (указать организацию и должность работы претендента, занимаемую им по основному месту): \_\_\_\_\_

Учебная работа: \_\_\_\_\_

Учебно-методическая работа, в т. ч. количество учебно-методических работ: \_\_\_\_\_

Научно-исследовательская работа \_\_\_\_\_

Воспитательная и общественная работа \_\_\_\_\_

Повышение квалификации: \_\_\_\_\_

Заключение по претенденту: \_\_\_\_\_

(Рекомендовать/не рекомендовать ученому совету избрать по конкурсу на замещение должности \_\_\_\_\_ по кафедре \_\_\_\_\_ (с обоснованием).

\_\_\_\_\_  
Подпись зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи