

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
Томского государственного
университета



В.В. Демин



01 марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии факультета (института)
Томского государственного университета

Томск
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и работы Конкурсной комиссии факультета (института) (далее – Комиссия) Томского государственного университета (ТГУ).

1.2. Комиссия создается с целью рассмотрения документов претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава ТГУ и формирования рекомендаций по сроку заключения трудового договора.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законодательными актами РФ, приказами Минобрнауки России, иными правовыми актами органов государственной власти, Уставом ТГУ, другими локальными нормативными актами ТГУ.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

2.1. Комиссия избирается на ученом совете факультета (института) и утверждается приказом ректора ТГУ.

2.2. Комиссия создается в составе:

председатель – декан факультета (директор института);

секретарь – ученый секретарь факультета (института);

члены комиссии: представитель управления персонала, председатель профбюро факультета (института), высококвалифицированные представители научно-педагогического состава факультета (института).

2.3. При рассмотрении документов претендента на должность профессорско-преподавательского состава на заседании Комиссии приглашается заведующий соответствующей кафедры.

2.4. Претендент имеет право присутствовать на заседании Комиссии во время рассмотрения документов по его кандидатуре. Неявка претендента не является препятствием для рассмотрения его кандидатуры на заседании Конкурсной комиссии.

2.5. Заседание Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Заместитель председателя назначается председателем из числа членов Комиссии. Председатель принимает решение о дате проведения заседания и повестке дня. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о повестке, дате, месте и времени проведения заседания.

2.6. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку документов в рамках работы Комиссии.

2.7. Комиссия может рекомендовать претендента к избранию по конкурсу на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора путем открытого голосования при условии большинства голосов членов, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.8. Комиссия рассматривает представленные претендентом документы и выносит свои предложения о рекомендуемом сроке заключения трудового договора.

Рекомендуемый срок трудового договора с претендентом, рекомендованным к избранию на должность, определяется в соответствии с выполненными показателями, указанными в сведениях о претенденте (Приложение 3 к Порядку организации и проведения

конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Томском государственном университете):

- Выполнение менее 50% интегрального показателя – рекомендуется срок трудового договора до 1 года;
- Выполнение от 50% и до 100% интегрального показателя – рекомендуется срок трудового договора до 3 лет;
- Выполнение 100% и более интегрального показателя – рекомендуется срок трудового договора до 5 лет.

Комиссия вправе запросить детализацию показателей по каждому году для оценки динамики.

Комиссия вправе предложить претенденту провести открытые лекции и другие учебные занятия – порядок и сроки определяются на заседании Комиссии. Для иногородних претендентов занятия могут быть проведены дистанционно с помощью информационно-коммуникационных технологий.

2.9. Комиссия выносит рекомендацию по каждому претенденту с учетом сведений о нем (Приложение 3 к Порядку организации и проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Томском государственном университете). По итогам обсуждения в резолютивную часть рекомендации вносится одна из следующих формулировок:

- Рекомендован на должность *указывается должность* с последующим заключением трудового договора сроком до 1 года;
- Рекомендован на должность *указывается должность* с последующим заключением трудового договора сроком до 3 лет;
- Рекомендован на должность *указывается должность* с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет;
- Отложить рассмотрение вопроса в связи с необходимостью получения дополнительных сведений о претенденте;
- Не рекомендован на должность *указывается должность* в связи с *указывается причина*.

Документы претендента с аргументированной рекомендацией Комиссии в письменной форме передаются заведующему кафедрой для рассмотрения на заседании кафедры.

В случае, если Комиссия внесла в резолютивную часть формулировку «Отложить рассмотрение вопроса в связи с необходимостью получения дополнительных сведений о претенденте», рекомендация обязательно должна содержать следующую информацию:

1. Причина: запрос дополнительных сведений, проведение лекции и т.д.
2. Описание и формат мероприятия и/или характеристика сведений.
3. Сроки получения данных и/или реализации мероприятия.
4. Дата повторного заседания Комиссии.

Ответственность за реализацию указанных в рекомендации мероприятий возлагается на заведующего соответствующей кафедрой.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

3.1. Рекомендация Комиссии оформляется в письменной форме за подписью председателя Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии передает рекомендацию и документы претендента заведующему кафедрой.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора ТГУ.