



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
М.А. Ливзан  
\_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ  
НА КОНКУРСНОЕ ИЗБРАНИЕ ПРОФЕССОРСКО-  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА  
ФГБОУ ВО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем начальника Управления кадров Ю.В. Барановой.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 21.02.2020 г. взамен П-СМК-03.145-2015.
4. ПРИНЯТО: учёным советом от 20.02.2020 г., протокол №2.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	6
4	Общие положения	6
5	Заседание Комиссии	7
	Лист регистрации изменений	9
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2 Положение о порядке деятельности Комиссии по предварительному рассмотрению документов на конкурсное избрание профессорско-преподавательского состава Университета (далее соответственно – Положение, Комиссия) определяет порядок деятельности Комиссии по рассмотрению документов, представленных претендентами на участие в конкурсе на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и принятие решения о допуске (не допуске) претендента к участию в конкурсе.

1.3 Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для работников Университета и для прочих заинтересованных сторон на официальном сайте Университета в сети «Интернет» (далее – сайт Университета).

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических



работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 2013 года № 637н «Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

– Устав Университета;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

– СТО-СМК-02.4.01 «Управление документацией».



### **3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

3.1 В настоящем Положении используются следующие термины:

**Конкурс:** процедура избрания на должности педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, которая регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

**Конкурсное дело:** документы, представленные претендентом в Управление кадров Университета, для участия в конкурсе.

**Претендент:** лицо, подавшее документы для участия в конкурсе на замещение должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Комиссия создается для рассмотрения представленных претендентами документов для участия в конкурсе, с целью допуска (не допуска) претендента к конкурсу.

4.2 Комиссия действует на постоянной основе.

Количественный состав Комиссии – 14 человек.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем Комиссии назначается проректор по учебной работе Университета, заместителем председателя Комиссии – проректор по административно-правовой и кадровой работе Университета, секретарём – специалист по кадрам Управления кадров Университета. Членами комиссии могут



являться проректора, деканы, руководители структурных подразделений Университета. В состав Комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации Университета.

Поименный состав Комиссии утверждается приказом Университета.

4.3 Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на её заседаниях, организует её работу, назначает дату и время заседания Комиссии. В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии, претендентов и лиц, их представляющих (как правило, заведующих кафедрами), о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

Члены Комиссии своевременно, квалифицированно и объективно рассматривают представленные документы, высказывают своё мнение по рассматриваемым документам.

## **5 ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ**

5.1 Секретарь Комиссии информирует председателя Комиссии в течение 1 рабочего дня о поступивших конкурсных делах от Управления кадров Университета.

Заседание Комиссии проводится в течение 12 рабочих дней со дня передачи конкурсного дела секретарю Комиссии от Управления кадров Университета. Дату заседания Комиссии и время заседания определяет председатель Комиссии.

5.2 Заседание Комиссии ведет председатель, либо в его отсутствие или по его поручению заместитель председателя.

Секретарь Комиссии докладывает председателю Комиссии о явке членов Комиссии, информирует членов Комиссии о явке претендентов на заседание



Комиссии и представленных ими документах. Неявка претендента не является препятствием для заседания Комиссии.

Члены Комиссии вправе задать претенденту и представляющему его лицу вопросы, предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

5.3 Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

После рассмотрения документов и обсуждения претендентов Комиссия путём открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих принимает решение, в котором указывается:

- допустить (не допустить) претендента к конкурсу;
- рекомендовать (не рекомендовать) избрание претендента по конкурсу на соответствующую должность;
- рекомендовать срок трудового договора, который будет заключен (изменён) в случае избрания претендента по конкурсу учёным советом Университета.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

5.4 Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем (или заместителем председателя) и секретарём (или лицом его заменяющим) Комиссии и передаётся в течение 3 рабочих дней учёному секретарю учёного совета Университета для включения в повестку заседания ближайшего учёного совета Университета.

5.5 В течение 3 рабочих дней с момента заседания Комиссии секретарь Комиссии передает материалы конкурсного дела по каждому претенденту, допущенному к участию в конкурсе, учёному секретарю учёного совета Университета.





## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР,  
Представитель руководства

 Е. Б. Павлинова

« 25 » февраль 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-  
правовой и кадровой работе

 И. Г. Штейнборн

« 24 » февраль 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК

 Н. В. Добровольская

« 21 » февраль 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О. В. Глевская

« 21 » февраль 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК

 С. В. Плоткина

« 21 » февраль 2020 г.

