



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
М.А. Дивзан
« 31 » 10 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО ОмГМУ
МИНЗДРАВА РОССИИ**

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником УК Ю.Н. Терещенко.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.11.18 г. взамен П-СМК-03.38-2016.
4. ПРИНЯТО: ученым советом от 18.10.18 г., протокол № 10.

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



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	5
4	Общие положения	7
5	Создание конкурсной комиссии и порядок ее работы	8
5.1	Общие положения	8
5.2	Цели и задачи конкурсной комиссии	8
5.3	Состав конкурсной комиссии университета	9
5.4	Организация конкурсной комиссии	9
6	Порядок организации и проведения конкурса	11
	Лист регистрации изменений	15
	Лист согласования	16
	Лист ознакомления	17



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 Настоящее Положение определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в университете, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно педагогические работники университета) и заключение с ними трудовых договоров на определенный срок не более 5 лет.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ.

1.4 Настоящее положение находится в постоянном открытом доступе для сотрудников университета и для прочих заинтересованных сторон на официальном сайте университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;



- 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 образования Российской Федерации от 23.07.2015 г № 749. «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-профессиональному составу»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013г №678» Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений.»
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устав ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России;
- СТО-СМК-02.4.01 «Управление документацией».

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями согласно ГОСТ Р ИСО 9000 и другие:

Вакансия: Наличие незанятой должности в образовательном учреждении, на которую может быть принят новый работник.



Документация: Совокупность официально признанных документов, согласованных по определенной форме и содержащих предусмотренную локальными актами университета информацию.

Кафедра: Структурное подразделение университета, объединение ППС и научных работников одной или нескольких тесно связанных между собой научных дисциплин в образовательном учреждении высшего образования.

Трудовой договор: Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Конкурс: Метод подбора кадров на определенные должности в соответствии с решением коллегиального органа (например, ученого совета, конкурсной (государственной конкурсной) комиссии и др.).

3.2 Обозначения:

ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

СМК – система менеджмента качества;

ППС – профессорско-преподавательский состав.



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г. №293 аттестация работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу проводится 1 раз в 5 лет, за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок.

В университете со всем профессорско-преподавательским составом заключаются трудовые договоры на определенный срок – до 5 лет. Поэтому аттестация ППС не проводится.

В целях подтверждения соответствия работников занимаемой им должности педагогического работника, относящегося и профессорско-преподавательскому составу проводится конкурсная Комиссия.

4.2 Конкурс проводится для замещения должностей: профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

4.3 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника относящегося к профессорско-преподавательскому составу в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее конкурс) .

4.4 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более 1 года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы- до выхода этого работника на работу.

4.5 Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;



Должность декана и заведующего кафедрой является выборной.

Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия.

5 СОЗДАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

5.1 Общие положения

Положение о конкурсной комиссии университета (далее-положение) определяет порядок и условия работы конкурсной комиссии.

Основные направления деятельности закрепляются в настоящем Положении.

Конкурсная комиссия университета руководствуется вышеуказанными нормативными документами.

5.2 Цели и задачи конкурсной комиссии

Главной целью конкурсной комиссии университета является повышение эффективности отбора педагогических работников для формирования качественного кадрового состава профессорско-преподавательского состава университета.

Для достижения поставленной цели конкурсная комиссия решает следующие задачи:

- анализирует и обрабатывает предоставленные документы в соответствии с квалификационными требованиями претендентов на должность ППС;
- обеспечивает объективность оценки личных результатов учебной, методической, научной и общественной деятельности претендентов на должность ППС;
- формирует рекомендации по аттестации профессорско-преподавательского состава и срокам заключения трудового договора.



5.3 Состав конкурсной комиссии университета

Состав конкурсной комиссии университета формирует проректор по УР, он же является председателем комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят:

- проректор по учебной работе;
- проректор по последипломному образованию;
- ученый секретарь ученого совета;
- проректор по вне учебной и социальной работе;
- председатель профкома;
- начальник учебного управления;
- декан лечебного факультета;
- декан педиатрического факультета;
- декан стоматологического факультета;
- декан медико-профилактического факультета;
- декан фармацевтического факультета;
- начальник юридического отдела;
- начальник управления кадров;
- специалист по кадрам - секретарь комиссии.

В случае увольнения члена конкурсной комиссии он автоматически выбывает из состава конкурсной комиссии.

5.4 Организация конкурсной комиссии

Конкурсная комиссия работает под руководством председателя.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей ее списочного состава.

Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более 50% членов комиссии, присутствующих на заседании.



Конкурсная комиссия проводит заседания по мере поступления документов. Дату и время заседания конкурсной комиссии назначает ее председатель. Секретарь конкурсной комиссии уведомляет членов конкурсной комиссии о дате и времени проведения заседания, перечне вопросов, включенных в повестку заседания конкурсной комиссии, а так же информирует претендентов и заведующих кафедрами о дате заседания конкурсной комиссии.

На заседании конкурсной комиссии обязаны присутствовать претенденты и лица, их представляющие (как правило, заведующий кафедрой). В исключительных случаях при наличии уважительных причин конкурсная комиссия может принять решение о рассмотрении кандидатуры претендента в его отсутствие или в отсутствие представляющего его лица.

Члены конкурсной комиссии вправе задать претенденту и представляющему его лицу вопросы.

Конкурсная комиссия принимает, рассматривает документы претендентов и выносит на открытое голосование решение аттестовать (не аттестовать) и о допуске их к участию в конкурсе или об отказе в участии, в дальнейшем передает документы в ученый совет для избрания по конкурсу.

Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе;
- организует направление решений конкурсной комиссии руководителю, имеющему право назначения на должность.

Председатель конкурсной комиссии вправе запрашивать в структурном подразделении, в котором имеется соответствующая должность, документы, необходимые для оценки профессионального уровня претендентов. Указанные



документы представляются в конкурсную комиссию в течение 5 дней с момента поступления запроса.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и другое) его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии. Обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

6 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

6.1 Конкурс объявляется ректором университета (уполномоченным лицом) в средствах массовой информации и на сайте университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

6.2 В объявлении о проведении конкурса в средствах массовой информации указывается ссылка на сайт университета содержащий информацию о конкурсе, на котором также размещается настоящее Положение.

6.3 В объявлении о проведении конкурса на сайте университета указывается: - перечень должностей педагогических работников,

- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.

6.4 В университете должны быть созданы условия для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса.

6.5 Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в управление кадров университета не позднее окончательной даты приема заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса.

Кафедра рассматривает всех претендентов, проводит голосование и оформляет протоколом.



Выписка из заседания кафедры подается в управление кадров, затем все документы представляются в конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия рассматривает всех претендентов для избрания по конкурсу и передает дела в ученый совет.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, представленным по соответствующей должности;
- непредставление установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления

6.6 Решение по конкурсу принимается ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

6.7 Прошедшим избрание по конкурсу, считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов, членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании, при кворуме не менее $2/3$ списочного состава ученого совета.

6.8 Если голосование проводилось по единственному претенденту и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

6.9 Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур голосования, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре голосования.



6.10 В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

6.11 Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

6.12 С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.13 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

6.14 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

6.15 При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

6.16 Конкурс на вакантные должности не проводится:

при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении



или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

6.17 Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым Советом лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

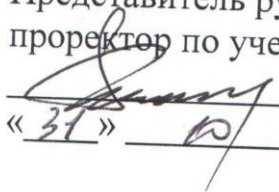
Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
02.09.2019	Документ действителен без изменений	<i>[Signature]</i>




ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства,
проректор по учебной работе
А.Г. Патюков
« 31 » 20 18 г.


СОГЛАСОВАНО

Ведущий юристконсульт


Н.В. Колбаева
« 31 » 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК


С.В. Плоткина
« 31 » 20 18 г.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись