

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
(протокол № 5 от 31.03.2023)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

В.И. Федоров
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о кадровой комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»**

Якутск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общие положения
 - 2 Состав комиссии
 - 3 Регламент проведения заседаний комиссии
 - 3 Оформление решений, принятых на заседании комиссии
 - 6 Заключительные положения
- Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кадровой комиссии (далее - Положение) определяет состав, задачи, полномочия, порядок формирования и работы кадровой комиссии (далее - комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Университет).

1.2. Комиссия создается в целях повышения эффективности отбора и оценки работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - педагогические работники), для формирования качественного кадрового состава педагогических работников. Основной задачей комиссии является проверка соответствия кандидатур претендентов квалификационным требованиям по вакантной должности и(или) подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, а также оценка результатов его учебной, методической, научной и общественной деятельности за отчетный период.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Основными полномочиями комиссии являются:

1.4.1. Предварительная оценка учебной, методической, научно-исследовательской и иной деятельности на соответствие квалификационным требованиям и базовым критериям оценки профессиональной деятельности педагогических работников, у которых заканчивается срок конкурсного избрания или трудового договора.

1.4.2. Экспертиза документов, материалов и вынесение рекомендаций по кандидатурам претендентов (педагогических работников), участвующих в замещении должностей в порядке конкурса.

1.4.3. Определение срока, на который комиссия рекомендует заключить срочный трудовой договор с педагогическим работником.

1.4.4. Вынесение мотивированных рекомендаций о профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе о необходимости профессионального развития (обучения по программам дополнительного профессионального образования, подготовки научно-квалификационной работы, обучения в аспирантуре (докторантуре), аттестации в ученом звании и др.).

1.4.5. Подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета.

1.4.6. Принятие решения о рекомендации работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных должностной инструкцией, квалификационными требованиями, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, к назначению на

соответствующую должность так же, как и лица, имеющего специальную подготовку и стаж работы.

1.5. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- рассматривать конкурсные дела преподавателей, представленных на конкурс для избрания на должность;

- определять соответствие претендентов, подавших заявление для участия в конкурсе на вакантные должности педагогических работников квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- при необходимости запрашивать дополнительные материалы (рецензии, отзывы, экспертные заключения и т.п.);

- выносить на основе рассмотренных документов рекомендации ректору Университета о допуске (не допуске) претендента для участия в конкурсном отборе;

1.6. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, соблюдение норм профессиональной этики, соблюдение законов Российской Федерации.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.2. Состав Комиссии включает председателя и членов комиссии из числа проректоров, руководителей структурных подразделений, в том числе учебных, членов ученого совета, профсоюзной организации. Изменения в состав комиссии вносятся приказом ректора Университета.

2.3. Председателем комиссии является ректор Университета и (или) иное уполномоченное лицо в соответствии с приказом «О распределении обязанностей между ректором и проректорами». Приказом ректора может быть назначен заместитель председателя комиссии из числа членов комиссии. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии в случае его отсутствия (по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки и др.).

2.4. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии,
- председательствует на заседаниях комиссии,
- определяет порядок проведения заседаний комиссии,
- распределяет обязанности между членами комиссии,
- подписывает протоколы заседаний комиссии,
- представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции,
- выносит решения и рекомендации комиссии на рассмотрение ученого совета Университета.

2.5. Обязанности секретаря возлагаются на одного из членов Комиссии.

Секретарь комиссии:

- подготовку конкурсных дел до проведения заседаний комиссии с полным приобщением всех документов, характеризующих профессиональную деятельность работника;

- своевременно информирует членов комиссии о времени заседания комиссии;
- готовит повестку дня и порядок рассмотрения конкурсных дел;
- направляет членам комиссии повестку дня заседания;
- контролирует правильность оформления документов кандидатов, имеет право запрашивать дополнительную информацию и материалы, необходимых для проведения конкурсных мероприятий;
- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных документов;
- осуществляет ведение и оформление протокола заседания комиссии и выписок из них и иных документов по результатам работы комиссии.

2.6. Члены комиссии обеспечивают выполнение функций, возложенных на комиссию, и в этих целях:

- участвуют в работе комиссии;
- изучают конкурсные материалы работника и объективно оценивают профессиональную деятельность работника;
- формируют мотивированное мнение о соответствии (не соответствии) занимаемой или вакантной должности;
- выносят мотивированные замечания и (или) рекомендации кандидатам по совершенствованию научно-педагогической деятельности работников;
- вносят предложения, замечания и поправки в проект решения комиссии.

2.7. На заседание комиссии при рассмотрении конкурсных дел могут быть приглашены заведующие кафедрами, в штате которых состоят педагогические работники, в отношении которых комиссией принимается решение.

3. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

3.1. Комиссия проводит заседания в соответствии с графиком заседаний, утвержденным председателем комиссии. При необходимости заседание комиссии может быть созвано по решению председателя комиссии вне утвержденного графика.

3.2. На заседании комиссии могут присутствовать только приглашенные лица и сотрудники Университета. Лица, присутствующие на заседании комиссии, но не являющиеся ее членами, могут принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов без права голосования по этим вопросам.

3.3. Материалы по конкурсному избранию, представленные в комиссию, представляются секретарем комиссии.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов, при обязательном присутствии представителя первичной профсоюзной организации. Ход обсуждения вопросов и мнения членов комиссии являются конфиденциальными и оглашению не подлежат. Решение комиссии выносится на заседание Ученого совета или ректору как единое мнение. В протоколах заседаний фиксируется только общая оценка. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.5. Решение комиссии о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности, о рекомендации (не рекомендации) к избранию на должность на заседании ученого совета Университета, принимается открытым

голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.6. Для всесторонней и объективной оценки на заседание комиссии должны быть представлены: при рассмотрении вопроса о конкурсном избрании, соответствии занимаемой должности следующие документы:

- а) заявление об участии в конкурсном отборе с визой ректора;
- б) выписка из протокола заседания кафедры, на котором обсуждалась кандидатура претендента;
- в) сведения о претенденте (приложение №1);
- в) подробный отчет о проделанной работе за отчетный период (для лиц, повторно претендующих на вакантную должность), включающий в себя:
 - список научных трудов и учебных изданий (по форме 1б);
 - список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
 - сведения об объеме педагогической нагрузки;
 - список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
 - сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
 - сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
 - сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
 - сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- г) копии диплома о высшем образовании, диплома о присуждении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания;
- д) другие сведения.

3.7. По результатам рассмотрения представленных материалов комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки кандидата, результативность его учебной, научной и воспитательной работы, полноту выполнения условий предшествующего трудового договора, своих функциональных обязанностей и возможности дальнейшего профессионального роста.

3.8. Заключение комиссии основывается на принятых в университете квалификационных характеристиках и критериях отбора кадров и могут быть оформлены в виде рекомендаций:

- рекомендовать к участию в конкурсе;
- не рекомендовать к участию в конкурсе;
- отложить рассмотрение вопроса в связи с необходимостью получения дополнительных сведений о кандидате. Заключение комиссии в виде протокола заседания, подписанного председателем и секретарем, передается ректору Университета.

3.9. При обсуждении претендента на вакантную должность, являющегося членом комиссии, указанный претендент не участвует в голосовании по собственной кандидатуре.

3.10. При равном количестве голосов членов комиссии решающий голос о рекомендации (не рекомендации) работника к избранию на должность на заседании ученого совета Университета принимается председателем комиссии.

3.11. На заседании ученого совета Университета председатель комиссии или член комиссии по его поручению дает заключение о соответствии процедуры подготовки конкурсных дел и квалификационных признаков кандидатов нормативно-законодательным требованиям, обращает внимание на спорные ситуации, выделяет конкурсные дела, которые рассматриваются в порядке исключения, формулирует рекомендации комиссии.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами.

4.2. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии. К каждому протоколу прилагается явочный лист. По каждой кандидатуре оформляется выписка из протокола заседания комиссии.

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4.4. Выписки из протокола заседания комиссии передаются ученым секретарям соответствующих факультетов.

4.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом.

СВЕДЕНИЯ

о претенденте _____

(ФИО)

на должность _____

(должность, название кафедры, ставка)
за 5 лет

1.	Ученая степень		
2.	Ученое звание		
3.	Возраст		
4.	Общий научно-педагогический стаж		
5	Оценка профессиональных и деловых качеств работника		
5.1	Результаты учебной, учебно-методической и научно-методической деятельности работников за отчетный период:		
		Базовые показатели	Фактические показатели
	Сведения об объеме учебной нагрузки (количество час/уч. год)		
	Наличие опубликованных учебных изданий за отчетный период (количество):	Для лиц с учеными степенями - не менее 3 учебных изданий за последние 5 лет; без ученой степени – не менее 1 или участие в разработке учебных изданий	
	Количество учебно-методических статей в сборниках конференций за отчетный период	не менее 3	
	Методическое обеспечение преподаваемых дисциплин (наличие РПД, ФОС, методических материалов) (количество)	100%	
	Выполнение индивидуального плана (приложить копию с пометкой о выполнении за период с даты последнего прохождения конкурса (выборов)		
	Сведения о достижениях подготовленных студентов в олимпиадах, конкурсах по учебной деятельности (количество) (указать конкретную роль преподавателя: руководитель, наставник)		
	Сведения об открытых лекциях (занятиях) (количество)	не менее 1	
	Сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, иных советах или комиссиях (количество)		
5.2	Результаты научно-исследовательской работы:		
	Количество докладов на научных конференциях		
	-международных	профессор – не менее 5 доцент – не менее 3;	
	-всероссийских	профессор – не менее 8 доцент – не менее 4; ст. преподаватель – 2; ассистент – не менее 1.	

	Количество публикаций в изданиях, индексируемых в базах данных с аффилиацией АГАТУ *:		
	-Web of Science и/или Scopus**	профессор – не менее 4; доцент – не менее 3;	
	- РИНЦ	профессор – не менее 15; доцент – не менее 10; ст. преподаватель – не менее 2; ассистент – не менее 1	
	- RSCI	профессор – не менее 5; доцент – не менее 3;	
	Индекс Хирша в период прохождения конкурса:		
	-Web of Science	профессор – не менее 1; доцент – не менее 1;	
	-Scopus		
	-РИНЦ	профессор – не менее 7 доцент – не менее 4 ст. преподаватель / ассистент – не менее 1	
	наличие грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли (количество)	профессор – не менее 1 доцент – не менее 1	
	Количество подготовленных научных кадров		
	-докторов		
	-кандидатов, PhD	профессор - 1	
	-кандидатов, PhD из стран дальнего зарубежья		
6	Повышение профессионального уровня:		
6.1	Учеба в аспирантуре и защита кандидатской диссертации		
6.2	Повышение квалификации за последние 3 года	100%	
7	Наличие наград поощрений		
8	Наличие взысканий за нарушение учебной и трудовой дисциплины		

*- претенденты, ранее не работавшие в АГАТУ, указывают общее количество публикаций за последние 5 лет, и заверяют документ у руководителя по последнему месту работы.

** - введен мораторий до 31.12.2023 г.

Претендент

(подпись)

(ФИО)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ФИО)

Сведения о претенденте заверяются заведующим кафедрой.

Консультации по заполнению сведений о претенденте в части определения индекса Хирша и импакт-фактора статей в базах данных Web of Science, Scopus и РИНЦ проводятся в НИЧ.