

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-12-2024
	о кадровой комиссии	страница 1 из 13

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Министерства здравоохранения Российской Федерации
«Кемеровский государственный медицинский университет»
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

_____ С.Л. Кан

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой комиссии

СМК-ПКО-12-2024

Кемерово 2024

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 2 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ КОМИССИИ.....	3
5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ.....	3
6. СОСТАВ КАДРОВОЙ КОМИССИИ.....	4
7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КАДРОВОЙ КОМИССИИ.....	4
8 РЕШЕНИЕ КОМИССИИ.....	5
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	12
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	13

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 3 из 13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет содержание, организацию и порядок деятельности кадровой комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Комиссия, КемГМУ).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **КемГМУ** – ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- **КК** - кадровая комиссия;
- **ППС** - профессорско-преподавательский состав;
- **УК** - управление кадров.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

4.1. Основными задачами КК являются:

- рассмотрение кандидатур претендентов, подлежащих избранию на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), и кандидатур претендентов на участие в выборах на замещение должностей декана и заведующего кафедрой.

5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

5.1. КК в целях выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- оценивать соответствие документов претендента на вакантную должность на основании представленных документов;
- выносить рекомендации Ученому совету по вопросам, входящим в компетенцию КК в том числе рекомендацию/не рекомендацию к избранию на должность ППС претендента, рекомендацию/не рекомендацию к избранию на должность декана факультета, заведующего

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 4 из 13

кафедры, рекомендации по установлению срока действия трудового договора по результатам конкурса и выборов.

5.2. Решения КК носят рекомендательный характер.

6. СОСТАВ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

6.1. КК формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6.2. Персональный состав КК, изменения в составе комиссии утверждается приказом ректора.

6.3. Кандидатура секретаря КК является ученым секретарем Ученого Совета.

6.4. В состав КК могут входить проректоры, научно-педагогические работники, административно-управленческий персонал из числа наиболее квалифицированных специалистов.

6.5. Председателем КК является ректор, который осуществляет общее руководство деятельностью КК, организует работу КК, определяет сроки работы КК, формирует и утверждает повестку заседания.

6.6. Заместитель председателя КК в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство работой КК и выполняет по поручению председателя иные обязанности, связанные с работой КК.

6.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности КК осуществляет секретарь КК:

6.7.1. Проводит сбор и анализ конкурсных и выборных документов, представленных претендентами перед проведением заседания.

6.7.2. Уведомляет членов КК о дате, времени и месте проведения заседаний КК.

6.7.3. Ведет протокол заседания (Приложение № 1).

6.7.3. Оформляет решение КК, готовит иные материалы по работе КК.

6.7.4. Осуществляет передачу документов претендентов и рекомендаций, Ученому совету факультета, Ученому Совету КемГМУ.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

7.1. Порядок организации своей работы КК определяет самостоятельно. Основной формой деятельности КК являются заседания. Рассмотрение конкурсных и выборных документов претендентов членами КК также может осуществляться в заочном формате.

7.2. Заседание КК проводится не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после окончания приема заявлений претендентов на участие в конкурсе и выборах.

7.3. Повестка заседаний КК формируется председателем КК, а в его отсутствие – заместителем председателя.

7.4. Рассмотрение КК кандидатур претендентов проводится с целью внесения на рассмотрение Ученого совета факультета и Ученого совета КемГМУ рекомендаций по данным кандидатурам.

7.5. Заседание КК считается правомочным, если на нем присутствует не менее ½ от общего числа ее членов.

7.6. В ходе работы КК председатель может поручить одному или нескольким членам КК провести предварительное рассмотрение документов и выступить в качестве эксперта на заседании КК по рассматриваемому вопросу.

7.7. В ходе работы КК может быть принято решение о необходимости заслушивания членами КК или иными уполномоченными лицами сообщения по научной тематике.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 5 из 13

Заслушивание сообщения по научной тематике, как правило, происходит на заседании КК, в этом случае явка претендента на должность ППС является обязательной.

7.8 Заседание КК проводится в соответствии с регламентом проведения заседания КК (Приложение № 2).

7.9. Заключительное обсуждение кандидатов на должности и вынесение рекомендаций для Ученого совета КемГМУ КК проводит в закрытом режиме.

7.10. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем (заместителем председателя), членами и секретарем КК.

8. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

8.1. По результатам оценки конкурсных документов претендента КК выносит рекомендации по каждой кандидатуре, которые оформляются в виде выписки из протокола заседания КК (Приложение № 3).

8.2. В ходе работы КК должны объективно оцениваться документы, представленные претендентом для участия в конкурсе или выборах.

8.3. КК в обязательном порядке рассматривается отчет за предыдущий срок избрания (в случае, если претендент является работником КемГМУ).

8.4. Рекомендации/не рекомендации КК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КК.

8.5. При равенстве голосов членов КК окончательное решение принимает председатель КК.

8.6. Заключение КК в обязательном порядке должно содержать рекомендацию (не рекомендацию) к избранию на должность. В случае рекомендации к избранию на должность заключение должно содержать рекомендацию по сроку действия трудового договора КемГМУ с претендентом (в случае, когда трудовой договор заключается на определенный срок – рекомендация по дате окончания трудового договора), в случае успешного прохождения конкурса претендентом.

8.7. Заключение КК в обязательном порядке доводится до сведения членов Ученого совета КемГМУ до начала голосования по кандидатурам претендентов при проведении конкурса или выборов. Принятие отрицательного заключения по кандидатуре претендента не является основанием для недопущения претендента в конкурсе или выборах.

8.8. Заключение КК прилагается к конкурсным документам претендентов.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 6 из 13

Приложение 1

Образец оформления протокола заседания кадровой комиссии

ПРОТОКОЛ №
заседания кадровой комиссии
ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России

Председатель: (фамилия, инициалы) должность
 Заместитель председателя: (фамилия, инициалы) должность
 Секретарь: (фамилия, инициалы) должность
 Члены комиссии: (список в алфавитном порядке) должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение кандидатур, участвующих в выборах на замещение должностей заведующих кафедрами (деканов факультетов).

Докладчик – (фамилия, инициалы, должность)

2. Рассмотрение кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Докладчик – (фамилия, инициалы, должность).

1. СЛУШАЛИ

Председателя кадровой комиссии (заместителя председателя) о представлении кандидатур, участвующих в выборах на замещение должности заведующего кафедрой/декана факультета (указывается наименование кафедры или факультета).

Сведения о претендентах за последние 3(три)/5 (пять) лет/года:

ФИО	
Занимаемая в настоящее время должность	
Является ли претендент работником КемГМУ	
Образование (вуз, специальность)	
Последнее место и время повышение квалификации	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст	
Стаж научно-педагогической работы	
Стаж работы в должности заведующего/декана	
Участие в международных конференциях (доклад)	
Количество статей, опубликованных претендентом в научной периодике, индексируемой:	
Web of Science или Scopus	
Количество статей в научных журналах из перечня ВАК	

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 7 из 13

Количество статей в рецензируемых зарубежных изданиях на иностранном языке, не индексируемых Web of Science или Scopus	
Количество опубликованных учебников или учебных пособий (в т.ч. электронных):	
- в центральном издательстве	
- без учета издательства	
Количество монографий, индексируемых БД Web of Science Core Collection	
Количество монографий, индексируемых БД Scopus	
Индекс Хирша в:	
- Web of Science или Scopus	
- РНИЦ	
Участие в грантах научных фондов:	
- в качестве руководителя	
- в качестве исполнителя	
Руководство НИР студента, получившего диплом 1-3 степени на:	
- региональном конкурсе научных студенческих работ	
- всероссийском конкурсе научных студенческих работ	
- международном конкурсе	
Количество подготовленных победителей студенческих олимпиад:	
- регионального тура всероссийской олимпиады (1 место)	
- всероссийской (1-3 место)	
- международной (1-3 место)	
По рекомендации Кадровой комиссии было заслушано сообщение по научной тематике	

ВЫСТУПИЛИ: (указывается фамилия, инициалы выступающих, записи выступления)

2. СЛУШАЛИ: Председателя кадровой комиссии (заместителя председателя) о представлении кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должности профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента, преподавателя) кафедры (указывается название кафедры)

Сведения о претендентах за последние 3(три)/5 (пять) лет/года:

ФИО	
Занимаемая в настоящее время должность	
Является ли претендент работником КемГМУ	

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 8 из 13

Образование (вуз, специальность)	
Последнее место и время повышение квалификации	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст	
Стаж научно-педагогической работы	
Стаж работы в должности профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента, преподавателя)	
Участие в международных конференциях (доклад)	
Количество статей, опубликованных претендентом в научной периодике, индексируемой:	
Web of Science или Scopus	
Количество статей в научных журналах из перечня ВАК	
Количество статей в рецензируемых зарубежных изданиях на иностранном языке, не индексируемых Web of Science или Scopus	
Количество опубликованных учебников или учебных пособий (в т.ч. электронных):	
- в центральном издательстве	
- без учета издательства	
Количество монографий, индексируемых БД Web of Science Core Collection	
Количество монографий, индексируемых БД БД Scopus	
Индекс Хирша в:	
- Web of Science или Scopus	
- РНИЦ	
Участие в грантах научных фондов:	
- в качестве руководителя	
- в качестве исполнителя	
Руководство НИР студента, получившего диплом 1-3 степени на:	
- региональном конкурсе научных студенческих работ	
- всероссийском конкурсе научных студенческих работ	
- международном конкурсе	
Количество подготовленных победителей студенческих олимпиад:	
- регионального тура всероссийской олимпиады (1 место)	
- всероссийской (1-3 место)	

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 9 из 13

- международной (1-3 место)	
По рекомендации Кадровой комиссии было заслушано сообщение по научной тематике	

ВЫСТУПИЛИ: (указывается фамилия, инициалы выступающих, записи выступления)

- РЕШИЛИ:
1. Рекомендовать к избранию на должность заведующего кафедрой (указывается название кафедры) претендента (указывается ФИО претендента). Рекомендовать заключение трудового договора по результатам выборов на срок до (указывается дата).
Результаты открытого голосования:
«За» _____, «Против» _____.
 2. Не рекомендовать к избранию на должность заведующего кафедрой (указывается название кафедры) претендента (указывается ФИО претендента).
Результаты открытого голосования:
«За» _____, «Против» _____.
 3. Рекомендовать к избранию на должность профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента, преподавателя) (указывается название кафедры) претендента (указывается ФИО претендента). Рекомендовать заключение трудового договора по результатам конкурса на срок (указывается дата).
Результаты открытого голосования:
«За» _____, «Против» _____.
 5. Не рекомендовать к избранию на должность профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента, преподавателя) (указывается название кафедры) претендента (указывается ФИО претендента). Рекомендовать заключение трудового договора по результатам конкурса на срок (указывается дата).
Результаты открытого голосования:
«За» _____, «Против» _____.

Председатель	подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	подпись	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	подпись	Инициалы, фамилия
	подпись	Инициалы, фамилия
	подпись	Инициалы, фамилия

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 10 из 13

РЕГЛАМЕНТ
проведения заседания кадровой комиссии
ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России

1. Заседание проводит председатель КК, а в случае его отсутствия – заместитель председателя КК (далее – Председатель).

2. Председатель на заседании определяет наличие кворума и объявляет заседание открытым.

3. Члены КК имеют право на участие в заседании в дистанционном формате. Дистанционное участие обеспечивается в режиме видеоконференцсвязи, при условии заблаговременного уведомления секретаря КК о необходимости организации такого участия (не менее чем за три рабочих дня до даты заседания).

4. Допускается участие членов КК в заседании в заочном формате. Заочное участие обеспечивается путем передачи всех необходимых документов по кандидатурам претендентов членам КК.

5. Председатель объявляет повестку заседания.

6. Председатель объявляет рассматриваемый вопрос повестки заседания.

7. Председатель последовательно предоставляет слово претенденту, участвующему в конкурсе (выборах), в случае его присутствия, членам КК (по их желанию).

8. Члены КК вправе задавать вопросы, не вступая при этом в обсуждение полученных ответов, никак их не комментируя. Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания КК.

9. Председатель предлагает перейти к обсуждению. Претенденты при обсуждении не присутствуют.

10. По результатам обсуждения председатель выносит на голосование проект решения КК. Допускается принятие решения членами КК путем заочного голосования.

11. Подсчет голосов членов КК осуществляет секретарь КК.

12. Решение заносится в протокол заседания КК.

13. Претенденты имеют право присутствовать на открытых заседаниях КК. Заключительное обсуждение кандидатов на должности и вынесение рекомендаций для Ученого совета КемГМУ КК проводит в закрытом режиме.

14. Решение КК доносится до сведения членов Ученого совета КемГМУ до голосования.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 11 из 13

Приложение 3

Образец оформления выписки из протокола заседания кадровой комиссии

ВЫПИСКА
 из протокола
 заседания кадровой комиссии
 ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России
 от _____ № _____

Присутствовали _____ из _____ членов кадровой комиссии.

СЛУШАЛИ: О рассмотрении кандидатур, участвующих в выборах на должность заведующего кафедрой/декана (указывается название кафедры/деканата).

РЕШИЛИ: Рекомендовать к избранию на должность заведующего кафедрой (указывается название кафедры) претендента (указывается ФИО претендента). Рекомендовать заключение трудового договора по результатам выборов на срок до (указывается дата).

Председатель	подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	подпись	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	подпись	Инициалы, фамилия
	подпись	Инициалы, фамилия
	подпись	Инициалы, фамилия

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии	СМК-ПКО-12-2024
		страница 12 из 13

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и.о. ректора «28» ноября 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №4 от «28» ноября 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №3 от «25» ноября 2024 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- УЛАМКО

Электронные копии:

- Все структурные подразделения

