



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

Екатеринбург

№ 564-1

16.10.2023
Об утверждении Положения
о кадровой комиссии РГППУ

В связи с внесением 04.08.2023 изменений в ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации, касающихся сроков избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в целях всесторонней и качественной оценки профессиональных и деловых качеств претендентов на замещение должностей педагогических работников ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет (далее – РГППУ, Университет), относящихся к профессорско-преподавательскому составу претендентов на выборные должности (заведующие кафедрами, деканы факультетов), с целью проверки соответствия работников РГППУ поручаемой им работе, в том числе в период испытательного срока **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о кадровой комиссии ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Положение) (приложение 1).

2. Начальнику Управления делами Володкиной О. А. разместить Положение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу Положение о кадровой комиссии РГППУ от 03.06.2022 № 381-1.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ КОМИССИИ
ФГАОУ ВО «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, порядок создания и работы кадровой комиссии (далее – Комиссия) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, Университет) и разработано в целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов «Об автономных учреждениях», «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749, Устава РГППУ.

1.2. Комиссия является постоянным коллегиальным совещательным органом РГППУ.

1.3. Решения Комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия создана с целью всесторонней и качественной оценки уполномоченными должностными лицами РГППУ профессиональных и деловых качеств претендентов на замещение должностей педагогических работников РГППУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, претендентов на выборные должности (заведующих кафедрами, деканов факультетов), отбора наиболее квалифицированных претендентов для работы в РГППУ, а также с целью проверки работников РГППУ выполнения поручаемой им работы, в том числе, в период испытательного срока.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется принципами трудового законодательства, установленными ст. 2 ТК РФ, в том числе обеспечения равенства прав и возможностей работников, установленных законом гарантий, запрещения дискриминации, а также гласности, соблюдения норм профессиональной этики, защиты персональных данных.

1.6. Сроки работы Комиссии должны обеспечивать соблюдение сроков, установленных федеральным законодательством, локальными нормативными актами РГППУ для принятия уполномоченными лицами решений по итогам проведения конкурса, выборов, увольнения работников в случаях неудовлетворительных результатов прохождения ими испытания при приеме на работу.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. К полномочиям Комиссии относятся:

– рассмотрение заявлений, документов претендентов для их участия в конкурсе на замещение должностей педагогических работников РГППУ, относящихся к

профессорско-преподавательскому составу;

- рассмотрение заявлений, документов претендентов для их участия в выборах на должности заведующего кафедрой, декана факультета, РГППУ (относится к исключительной компетенции Комиссии Университета);

- рассмотрение информационно-аналитических записок руководителей структурных подразделений РГППУ, оформленных по итогам прохождения работниками РГППУ испытания при приеме на работу;

- оценка квалификации и деловых качеств претендентов на участие в конкурсе, выборах, а также лиц, проходящих испытания при приеме на работу;

- мониторинг рабочего времени и контроль за соблюдением трудового распорядка работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, профессорско-преподавательского состава совмещающих иные должности в университете;

- формирование рекомендаций для Ученого совета РГППУ, ректора РГППУ, иных коллегиальных органов и должностных лиц РГППУ по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- проведение заседаний, принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- подготовка предложений о повышении эффективности деятельности РГППУ в сфере кадровой политики, конкурсных и выборных процедур.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии Университета, изменения в составе Комиссии утверждаются приказом ректора. Председатель Комиссии – ректор.

3.3. Кандидатура секретаря Комиссии определяется из числа работников Университета, имеющих навыки ведения делопроизводства.

3.4. В состав Комиссии могут входить проректоры, научно-педагогические работники, административно-управленческий персонал из числа наиболее высококвалифицированных специалистов. В состав Комиссии входят представители профсоюзной организации РГППУ. При необходимости могут быть привлечены эксперты.

3.5. Председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии осуществляют свою работу в Комиссии в рамках своих должностных обязанностей.

3.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку для заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.8. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, определяет сроки работы Комиссии, формирует и утверждает повестку заседания Комиссии, подписывает решения комиссии и иные документы, связанные с ее работой.

3.9. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя обязанности, связанные с работой Комиссии, подписывает документы Комиссии с учетом своих полномочий, в периоды отсутствия председателя исполняет его обязанности.

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии:

- принимает от работников отдела кадрового администрирования РГППУ документы претендентов для их участия в конкурсе, выборах;
- принимает от руководителей структурных подразделений РГППУ информационно-аналитические записки, оформленные по итогам прохождения работниками РГППУ испытания при приеме на работу;
- принимает от руководителей структурных подразделений РГППУ характеризующие материалы в отношении претендентов на конкурс, выборы;
- членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии (приложение 1);
- оформляет решения Комиссии, готовит иные документы связанные с работой Комиссии;
- готовит и направляет уведомления претендентам о недопуске их к участию в конкурсе, выборах по основаниям, предусмотренным законом;
- осуществляет передачу документов претендентов, решений Комиссии в Ученый совет, в отдел кадров РГППУ;
- осуществляет делопроизводство Комиссии, формирует и передает документы Комиссии на архивное хранение;
- направляет уполномоченному должностному лицу РГППУ необходимую информацию для публикации данных на официальном сайте РГППУ в телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.11. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии, выполняют по поручению председателя, его заместителя (в период отсутствия председателя) иные обязанности, связанные с работой Комиссии, подписывают документы работы Комиссии в соответствии с предоставленной компетенцией.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Председатель Комиссии, его заместитель (в период отсутствия председателя) имеют право:

- получать от руководителей структурных подразделений РГППУ, от иных уполномоченных лиц характеризующие материалы и информацию в отношении претендентов на участие в конкурсе, выборах, а также в отношении лиц, проходящих испытания при приеме на работу (предложения, заключения, сведения о достижениях) и иную информацию в пределах полномочий Комиссии;
- взаимодействовать со структурными подразделениями РГППУ, претендентами и работниками РГППУ по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии;
- направлять запросы, вести переписку со структурными подразделениями РГППУ, иными организациями по вопросам работы Комиссии;

- давать поручения членам Комиссии, в том числе о проведении предварительного рассмотрения документов претендентов, подготовки доклада на заседании Комиссии;

- давать поручения работникам РГППУ о подготовке заключения, доклада на заседании Комиссии в качестве эксперта по вопросу повестки заседания комиссии, требующему специальных познаний или компетенций в какой-либо области;

- осуществлять все полномочия членов Комиссии.

Члены Комиссии имеют право:

- изучать документы претендентов, информационно-аналитические записки руководителей структурных подразделений РГППУ, оформленных по итогам прохождения работниками РГППУ испытания при приеме на работу, иные документы по работе Комиссии;

- заслушивать на заседаниях Комиссии претендентов на участие в конкурсе, выборах, работников РГППУ, проходящих испытания при приеме на работу; иных должностных лиц РГППУ по вопросам повестки заседания Комиссии;

- давать оценку квалификации и деловым качествам претендентов;

- давать оценку эффективности деятельности, профессиональному уровню, качеству проведения пробных лекций, учебных занятий, сообщений, докладов по научной тематике (в том числе в дистанционном формате);

- принимать решения, формировать мнение, рекомендации;

- член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен претендент или работник РГППУ, проходящий испытательный срок.

- принимать участие в подготовке письменных документов в связи с работой Комиссии (протоколы, письма, запросы);

- подписывать документы о работе Комиссии;

Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в работе Комиссии, за исключением случаев отсутствия по уважительной причине (отпуск, командировка и т.п.).

- не разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии;

- соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции, принимать меры к предотвращению конфликта интересов.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся очно, в том числе с использованием дистанционных технологий и в соответствии с регламентом проведения заседания Комиссии (приложение 2).

5.2. Повестка заседаний Комиссии формируется председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют (в том числе дистанционно) не менее 1/2 общего числа ее членов.

5.4. В ходе работы Комиссии должны всесторонне, объективно и своевременно оцениваться все документы и сведения, поступившие в Комиссию в отношении претендента на участие в конкурсе, выборах или работника РГППУ, проходящего испытание при приеме на работу.

5.5. Претенденты оцениваются на соответствие квалификационному

требованиям, установленным федеральным законодательством, при равных условиях – по дополнительным критериям, установленным в Университете и утвержденных соответствующим локальным нормативным актом РГППУ.

5.6. Заключительное обсуждение претендентов на должности и вынесение рекомендаций для Ученого совета Комиссия проводит в режиме «совещательной комнаты» (без участия претендентов и приглашенных лиц).

5.7. Решение Комиссией принимается посредством открытого голосования.

5.8. Претенденты имеют право присутствовать на заседаниях Комиссии за исключением процесса совещания членов Комиссии, указанного в п. 5.6. настоящего Положения.

5.9. При рассмотрении документов претендентов для участия в конкурсе, выборах:

– заседание Комиссии проводится не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения конкурса, выборов.

5.10. При рассмотрении вопросов прохождения работниками РГППУ испытания при приеме на работу:

– рассмотрение информационно-аналитической записки, направленной председателю Комиссии руководителем структурного подразделения, в котором проходит испытание работник, осуществляется в соответствии Положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу в РГППУ;

– заседание Комиссии по вопросу продолжения или расторжения трудовых отношений с работником, проходит не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты окончания прохождения испытания работником.

5.11. При рассмотрении вопросов, связанных с мониторингом рабочего времени и контролем за соблюдением трудового распорядка работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, профессорско-преподавательского состава совмещающих иные должности:

– по решению председателя периодически посещает структурные подразделения, в соответствии с установленным графиком.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ И ИХ ВИДЫ

6.1. Решения Комиссии по итогам заседаний оформляются в виде протоколов заседаний Комиссии, которые подписывают председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Решение членами Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.3. При равенстве голосов членов Комиссии окончательное решение принимает председатель Комиссии.

6.4. По результатам оценки документов претендента, его квалификации и деловых качеств Комиссия выносит решение по каждому претенденту.

6.5. Решения оформляются в виде выписки из протокола заседания Комиссии (приложения 3-5).

6.6. Рекомендации Комиссии о претендентах на должность, для избрания на Ученом совете РГППУ выражаются в следующих формулировках:

- рекомендовать к избранию на должность претендента;
- не рекомендовать к избранию на должность претендента;

6.7. В случае рекомендации претендента на должность, Комиссия производит

отметку о сроках действия трудового договора (не менее трех лет и не более пяти лет). В случае состоявшихся выборов и получения претендентом необходимого количества голосов (победы на выборах) рекомендуется заключить срочный трудовой договор на определенный срок в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

6.8. Принятие Комиссией решения не рекомендовать кандидата для назначения на должность не является основанием для недопущения претендента к участию в конкурсе, выборах.

6.9. Решение Комиссии прилагается к документам претендента, которые передаются секретарем Комиссии Ученому секретарю Ученого совета РГППУ.

6.10. Решение Комиссии для работодателя по итогам прохождения испытания при приеме на работу оформляются в виде выписки из протокола (приложение 6) и выражаются в следующих формулировках:

- рекомендовать продолжить с работником трудовые отношения;
- не рекомендовать продолжить с работником трудовые отношения.

6.11. По результатам принятия решения Комиссии расторгнуть трудовой договор с работником, как не выдержавшем испытание, решение Комиссии передается в отдел кадров РГППУ не позднее, чем за 3 (три) дня до истечения срока прохождения испытания работником.

Приложение № 1
к Положению о кадровой комиссии
ФГАОУ ВО «РГППУ»
от 16.10.2023 № 564-1

Образец оформления протокола заседания кадровой комиссии

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРОТОКОЛ

Екатеринбург

№ _____

Заседания кадровой комиссии
РГППУ

Председатель –	(инициалы, фамилия, должность)
Заместитель председателя –	(инициалы, фамилия, должность)
Секретарь –	(инициалы, фамилия, должность)
Присутствовали приглашенные:	(список в алфавитном порядке с указанием должности)
Отсутствовали приглашенные:	(список в алфавитном порядке с указанием должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов претендентов на участие в выборах на замещение должностей заведующих кафедрами, деканов факультетов.
Докладчик – (фамилия, инициалы, должность)
 2. Рассмотрение документов претендентов на участие в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
Докладчик – (фамилия, инициалы, должность)
 3. Рассмотрение информационно-аналитической записки руководителя структурного подразделения РГППУ в отношении работника, проходящего испытание при приеме на работу в РГППУ.
Докладчик – (фамилия, инициалы, должность)
1. СЛУШАЛИ: Председателя кадровой комиссии (заместителя председателя Кадровой комиссии) (фамилия, инициалы) о представлении кандидатур претендентов на участие в выборах на замещение должности заведующего кафедрой (декана факультета) (указывается наименование кафедры, название факультета).

**Сведения о претендентах на замещение должности
заведующего кафедрой/декана факультета за последние 3 (три) года:**

ФИО	
Занимаемая в настоящее время должность	
Является ли претендент работником университета	
Высшее образование (вуз, специальность)	
Последнее место и время повышения квалификации	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст	
Стаж научно-педагогической работы	
Стаж работы в должности заведующего кафедрой	
Количество статей, опубликованных претендентом в научных изданиях, индексируемых в библиографических зарубежных базах данных и / или RSCI.	
Количество статей в научных журналах из перечня ВАК	
Количество опубликованных учебников или учебных пособий (в т.ч. электронных)	
Количество изданных монографий (не менее 7 п.л, тиражом не менее 300-х экземпляров).	
Индекс Хирша в: - в библиографических зарубежных базах данных публикаций; - РИНЦ	
Количество заявок, поданных на грантовые научные конкурсы: - в качестве руководителя; - в качестве исполнителя.	
Количество поддержанных научных проектов (выигранных в рамках грантовых конкурсов): - в качестве руководителя; - в качестве исполнителя.	
Количество заявок, в рамках прочих видов деятельности, по монетизации научных результатов (кроме научных грантовых конкурсов): - хоз.договоры; - государственные задания; - иное (что именно)	
Количество научных проектов, выигранных в рамках прочих видов деятельности по монетизации научных результатов (кроме научных грантовых конкурсов): - хоз.договоры; - государственные задания; - иное __ (что именно) _____	
По рекомендации Кадровой комиссии была проведена	

открытая лекция	
По рекомендации Кадровой комиссии было заслушано сообщение по научной тематике	

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

2. СЛУШАЛИ Председателя кадровой комиссии (фамилия, инициалы) о представлении кандидатур претендентов на участие в конкурсе на замещение должности профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента) кафедры (указывается название кафедры)

Сведения о претендентах на замещение должности профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента) кафедры за последние 3 (три) года:

ФИО	
Занимаемая в настоящее время должность	
Является ли претендент работником университета	
Высшее образование (вуз, специальность)	
Последнее место и время повышения квалификации	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст	
Стаж научно-педагогической работы	
Стаж работы в должности профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента)	
Количество статей, опубликованных претендентом в научных изданиях, индексируемых в библиографических зарубежных базах данных и / или RSCI.	
Количество статей в научных журналах из перечня ВАК	
Количество статей, в рецензируемых научных журналах, индексируемых в РИНЦ (только для претендентов на должность ассистента)	
Количество опубликованных учебников или учебных пособий (в т.ч. электронных)	
Количество изданных монографий (не менее 7 п.л, тиражом не менее 300-х экземпляров).	
Индекс Хирша в: - в библиографических зарубежных базах данных публикаций; - РИНЦ	
Количество заявок, поданных на грантовые научные конкурсы: - в качестве руководителя; - в качестве исполнителя.	
Количество поддержанных научных проектов (выигранных в	

рамках грантовых конкурсов): - в качестве руководителя; - в качестве исполнителя.	
Количество заявок, в рамках прочих видов деятельности по монетизации научных результатов (кроме научных грантовых конкурсов): - хоз.договоры; - государственные задания; - иное (что именно)	
Количество научных проектов, выигранных в рамках прочих видов деятельности по монетизации научных результатов (кроме научных грантовых конкурсов): - хоз.договоры; - государственные задания; - иное (что именно)	
По рекомендации Кадровой комиссии была проведена открытая лекция	
По рекомендации Кадровой комиссии было заслушано сообщение по научной тематике	

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

РЕШИЛИ: Рекомендовать к избранию на должность заведующего кафедрой (декана факультета) (указывается наименование структурного подразделения) претендента (указывается ФИО претендента).

В случае состоявшихся выборов и получения претендентом необходимого количества голосов (победы на выборах) рекомендовать заключить срочный трудовой договор на срок ___ года/лет.

Результаты открытого голосования:

«За» – ___;

«Против» – ___.

Не рекомендовать к избранию на должность заведующего кафедрой, декана факультета (указывается наименование структурного подразделения) претендента (указывается ФИО претендента).

Результаты открытого голосования:

«За» – ___;

«Против» – ___.

Рекомендовать к избранию на должность профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента) (указывается наименование структурного подразделения) претендента (указывается ФИО претендента).

В случае успешного прохождения конкурса на замещение должности педагогического работника рекомендовать заключить срочный

трудоу договор на срок ___ года/лет.
Результаты открытого голосования:
«За» – ___;
«Против» – _____.

Не рекомендовать к избранию на должность профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента) (указывается наименование структурного подразделения) претендента (указывается ФИО претендента).

Результаты открытого голосования:
«За» – ___;
«Против» – _____.

Председатель

подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Положению о кадровой комиссии
ФГАОУ ВО «РГППУ»
от 16.10.2023 № 564-1

РЕГЛАМЕНТ

проведения заседания кадровой комиссии

в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

1. Заседание проводит председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии (далее – Председатель).
2. Председатель на заседании определяет наличие кворума и объявляет заседание открытым.
3. Члены Комиссии имеют право на участие в заседании в дистанционном формате. Дистанционное участие обеспечивается в режиме видеоконференции, при условии заблаговременного уведомления секретаря Комиссии о необходимости организации такого участия (не менее чем за три рабочих дня до даты заседания) и ознакомления с документами по вопросу повестки, при необходимости.
4. Председатель объявляет повестку заседания.
5. Председатель объявляет рассматриваемый вопрос повестки заседания.
6. Председатель последовательно предоставляет слово претенденту, участвующему в конкурсе (выборах), в случае его присутствия, эксперту, если вопрос был передан ему на предварительное рассмотрение, иным приглашенным по рассматриваемому вопросу лицам (по их усмотрению).
7. Члены Комиссии вправе задавать вопросы, не вступая при этом в обсуждение полученных ответов, никак их не комментируя. Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания Комиссии.
8. Председатель предлагает перейти к обсуждению, которое проводится в совещательной комнате, в которой претенденты при обсуждении не присутствуют.
9. По результатам обсуждения председатель выносит на голосование проект решения Комиссии.
10. Подсчет голосов членов Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
11. Решение заносится в протокол заседания Комиссии.
12. Решение Комиссии доводится до сведения претендента и членов Ученого совета Университета до проведения конкурса.

Приложение № 3
к Положению о кадровой комиссии
ФГАОУ ВО «РГППУ»
от 16.10.2023 № 564-1

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Екатеринбург

№ _____

Заседания кадровой комиссии
РГППУ

Председатель – (инициалы, фамилия, должность)
Заместитель председателя – (инициалы, фамилия, должность)
Секретарь – (инициалы, фамилия, должность)

На заседании присутствовали _____ из _____ членов кадровой комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: О рассмотрении кандидатур, участвующих в выборах на должность заведующего кафедрой, декана факультета (указывается наименование структурного подразделения).

ВОПРОСЫ:

РЕШИЛИ: Рекомендовать к избранию на должность заведующего кафедрой, декана факультета (указывается наименование структурного подразделения) претендента (указывается ФИО претендента). Рекомендовать заключение _____ трудового договора / на срок _____ лет.

Председатель	подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	подпись	Инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Положению о кадровой комиссии
ФГАОУ ВО «РГППУ»
от 16.10.2023 № 564-1

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Екатеринбург

№ _____

Заседания кадровой комиссии
РГППУ

Председатель –	(инициалы, фамилия, должность)
Заместитель председателя –	(инициалы, фамилия, должность)
Секретарь –	(инициалы, фамилия, должность)

На заседании присутствовали _____ из _____ членов кадровой комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: О рассмотрении кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

ВОПРОСЫ:

РЕШИЛИ: Рекомендовать к избранию на должность профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента) (указывается наименование структурного подразделения) претендента (указывается ФИО претендента). Рекомендовать заключение _____ трудового договора / на срок _____ лет.

Председатель	подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	подпись	Инициалы, фамилия

Приложение № 5
к Положению о кадровой комиссии
ФГАОУ ВО «РГППУ»
от 16.10.2023 № 564-1

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Екатеринбург

№ _____

Заседания кадровой комиссии
РГППУ

Председатель –

(инициалы, фамилия, должность)

Заместитель председателя –

(инициалы, фамилия, должность)

Секретарь –

(инициалы, фамилия, должность)

На заседании присутствовали _____ из _____ членов кадровой комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: О рассмотрении кандидатур, участвующих в выборах на должность заведующего кафедрой, декана факультета (указывается наименование структурного подразделения).

ВОПРОСЫ:

РЕШИЛИ: Не рекомендовать к избранию на должность заведующего кафедрой, декана факультета (указывается наименование структурного подразделения) претендента (указывается ФИО претендента).

Председатель

подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 6
к Положению о кадровой комиссии
ФГАОУ ВО «РГППУ»
от 16.10.2023 № 564-1

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Екатеринбург № _____

Заседания кадровой комиссии
РГППУ

Председатель – (инициалы, фамилия, должность)
Заместитель председателя – (инициалы, фамилия, должность)
Секретарь – (инициалы, фамилия, должность)

На заседании присутствовали _____ из _____ членов кадровой комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: Об итогах прохождения испытания при приеме на работу в период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г. работника (указывается ФИО работника, должность и наименование структурного подразделения).

ВОПРОСЫ:

РЕШИЛИ: После рассмотрения информационно-аналитической записки руководителя структурного подразделения (указывается ФИО руководителя и наименование структурного подразделения) и приложенных к ней документов (отчеты работника и т.д.) Кадровая комиссия принимает решение о расторжении трудового договора с работником (ФИО работника и наименование структурного подразделения) как не выдержавшем испытание в связи с неудовлетворительным результатом прохождения испытания.

Председатель	подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	подпись	Инициалы, фамилия