

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

23 ноября 2023 г.

№ 597

Москва

**Об утверждении Положения о квалификационной комиссии
квалификационного совета РУДН**

В целях реализации кадровой политики РУДН и в соответствии с пунктом 4.89 устава РУДН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о квалификационной комиссии квалификационного совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (приложение № 1).

2. Контроль за работой квалификационной комиссии возложить на проректора по кадровой политике и административной работе.

И.о. Ректора

А.А. Костин



Е.Н. Казакова
+7 (499) 936-86-54, +7 (495) 787-38-03 (доб.2654)

ПОЛОЖЕНИЕ
о квалификационной комиссии квалификационного совета
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Российский университет дружбы
народов имени Патриса Лумумбы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о квалификационной комиссии квалификационного совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее соответственно – РУДН, Комиссия) определяет порядок формирования, задачи и порядок работы Комиссии.

1.2. Комиссия создана в соответствии с уставом РУДН и в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом РУДН, локальными нормативными актами РУДН, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом по реализации кадровой политики РУДН, а также является аттестационной комиссией РУДН.

1.4. Положение о Комиссии, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии, включая секретаря Комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является проректор по кадровой политике и административной работе.

2.3. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается приказом ректора РУДН по представлению проректора по кадровой политике и административной работе.

2.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации РУДН (далее – ППО РУДН).

2.5. Срок полномочий состава Комиссии составляет три года. Состав Комиссии на очередной срок полномочий утверждается не позднее начала учебного года.

2.6. В случае увольнения члена Комиссии из РУДН его полномочия прекращаются автоматически. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, могут быть замещены на оставшийся срок полномочий Комиссии.

2.7. Члены Комиссии могут быть досрочно освобождены от работы в Комиссии в случае систематического пропуска заседаний Комиссии, а также по иным причинам на основании представления проректора по кадровой политике и административной работе.

2.8. Изменения в составе Комиссии оформляются приказом ректора РУДН по представлению проректора по кадровой политике и административной работе.

3. Цель, направления и задачи деятельности Комиссии

3.1. Целью деятельности Комиссии является выработка мер, направленных на определение основных векторов развития РУДН в сфере кадровой политики и человеческих ресурсов, а также их реализация.

3.2. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.2.1. разработка предложений по определению основных направлений и приоритетов кадровой политики;

3.2.2. подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов реализации кадровой политики;

3.2.3. разработка предложений по формированию кадрового потенциала РУДН и его структурных подразделений;

3.2.4. подготовка и представление предложений по улучшению работы по подбору, расстановке и обучению кадров;

3.2.5. рассмотрение иных вопросов, связанных с кадровой политикой РУДН, в том числе по поручению ректора.

3.3. Основными задачами Комиссии являются:

3.3.1. рассмотрение претендентов на должности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) при проведении конкурса на замещение указанных должностей и выработка соответствующих рекомендаций;

3.3.2. рассмотрение претендентов при проведении процедуры выборов на замещение должностей заведующих кафедрами, деканов факультетов, процедуры конкурсов на должности директоров образовательных институтов, а также претендентов для назначения на должности руководителей иных учебных структурных подразделений, рассмотрение отчетов/планов работы претендентов на указанные должности в случаях и в порядке, предусмотренных локальными нормативными актами РУДН;

3.3.3. рассмотрение претендентов на должности, не отвечающих установленным требованиям к квалификации – не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в целях выработки рекомендации о приеме или переводе их в порядке исключения на соответствующую должность так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы;

3.3.4. рассмотрение претендентов на должности профессорско-преподавательского состава, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в квалификационном справочнике, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в целях выработки рекомендации о возможности их трудоустройства на должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы;

3.3.5. рассмотрение претендентов на должности доцента и профессора, не имеющих ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющих стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности учебного структурного подразделения, в целях выработки рекомендации об избрании на должность либо о приеме на работу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности в случаях трудоустройства по совместительству или для замещения временно отсутствующего работника;

3.3.6. выработка рекомендаций о целесообразности трудоустройства новых работников всех категорий персонала по соответствующему запросу;

3.3.7. проведение предварительной проверки профессионального уровня работников и оценки профессиональных навыков, деловых качеств или

специальных теоретических знаний работника, а также его умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором, для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы в целях выработки соответствующих рекомендаций в рамках процедуры аттестации, проводимой в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;

3.3.8. выработка рекомендаций о повышении квалификации всех категорий персонала;

3.3.9. выработка рекомендаций для включения работников РУДН в кадровый резерв РУДН;

3.3.10. выработка предложений по интеграции мер по реализации мероприятий кадровой политики в операционную деятельность структурных подразделений РУДН;

3.3.11. рассмотрение иных вопросов, связанных с кадровой политикой РУДН в соответствии с локальными нормативными актами РУДН и по поручению ректора.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия в соответствии с порученными направлениями деятельности и решаемыми задачами имеет право:

4.1.1. запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников РУДН и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

4.1.2. привлекать к работе в Комиссию работников РУДН;

4.1.3. принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству РУДН и руководителям любых структурных подразделений РУДН;

4.1.4. контролировать исполнение решений, принятых Комиссией, а также анализировать их ход;

4.1.5. решать вопросы организации деятельности Комиссии;

4.1.6. создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

4.1.7. выработать рекомендации по организации и работе комиссий по кадровой политике ОУП;

4.1.8. вносить в установленном порядке коллегиальным органам и должностным лицам РУДН предложения по вопросам, находящимся в

компетенции Комиссии;

4.1.9. переносить рассмотрение вопросов в случае предоставления для рассмотрения вопроса документов или сведений, недостаточных для компетентной оценки и принятия соответствующего решения;

4.1.10. осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. Решение о созыве заседания Комиссии принимается председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии исполнение обязанностей председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии или один из членов Комиссии - по поручению председателя (далее – председательствующий на заседании Комиссии).

5.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, представляет Комиссию по всем вопросам, отнесенным к ее компетенции, выносит решения Комиссии на рассмотрение соответствующим коллегиальным органам и должностным лицам РУДН, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии осуществляет организационное, документационное обеспечение работы Комиссии, информирует членов Комиссии о предстоящих заседаниях (о дате, месте, времени и формате проведения заседания), готовит повестку заседания Комиссии, осуществляет ее рассылку членам Комиссии, ведет подготовку иных необходимых документов, а также обеспечивает проверку предоставленных на рассмотрение Комиссии и в соответствующем объеме документов для проведения заседания Комиссии, готовит протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает доведение решений Комиссии до сведения соответствующих лиц.

5.5. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии, объективно рассматривают предоставленные на заседание Комиссии документы, формируют мотивированное мнение по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях

Комиссии, вносят предложения и замечания для формирования объективного решения, несут персональную ответственность за принятие решений.

5.6. Представитель ППО РУДН в соответствии со своими полномочиями представляет интересы работников РУДН, его мнение учитывается при принятии решения Комиссии.

5.7. К работе Комиссии для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, могут быть привлечены работники структурных подразделений, не входящие в состав Комиссии.

На заседания Комиссии могут привлекаться квалифицированные специалисты, не являющиеся работниками РУДН, для получения их мнения в целях определения профессионального уровня работников при проведении процедуры аттестации или при рассмотрении иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

Лица, присутствующие на заседании Комиссии, но не являющиеся ее членами, могут принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса, но без права голосования по этим вопросам.

5.8. Комиссия обязана строить свою деятельность на демократических началах с соблюдением принципов гласности, норм профессиональной этики, коллегиальности, объективного отношения к работникам и претендентам на замещение должностей с целью ведения конструктивного диалога.

Содержание обсуждаемых вопросов по ходу заседания Комиссии является конфиденциальным и разглашению не подлежит.

5.9. Все члены Комиссии осуществляют свою деятельность в составе Комиссии на общественных началах.

5.10. Все члены Комиссии обязаны принимать активное участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение Комиссии, а также регулярно посещать заседания и выполнять поручения председателя Комиссии.

5.11. Члены Комиссии должны присутствовать на заседании лично. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается, за исключением случаев, определенных настоящим пунктом. При невозможности присутствия на заседании Комиссии член Комиссии заблаговременно (не позднее чем за 1 день) обязан информировать об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии по корпоративной электронной почте с указанием причины отсутствия.

Работники РУДН, временно исполняющие обязанности лиц, являющихся

членами Комиссии, участвуют в заседании Комиссии с правом голоса.

5.12. При организации и проведении заседаний Комиссии полностью должна быть исключена возможность конфликта интересов, при котором может возникнуть противоречие между персональными интересами члена (членов) Комиссии и его профессиональными обязанностями, служебными полномочиями (рассмотрение вопросов, касающихся лично работника, лиц, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), что в итоге может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение членом Комиссии своих должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) и на принимаемые Комиссией решения.

Председатель Комиссии должен быть поставлен в известность при возникновении такой ситуации членом (членами) Комиссии. При получении такой информации председатель Комиссии выносит на обсуждение Комиссии вопрос о возможности присутствия (отвода) указанных членов Комиссии на заседании по рассмотрению конкретного вопроса.

5.13. При рассмотрении претендентов на должность, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в целях рекомендации их в порядке исключения на замещение соответствующих должностей РУДН так же как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы, Комиссия должна учитывать степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

5.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Департамент развития человеческих ресурсов РУДН.

6. Регламент проведения заседаний Комиссии

6.1. Члены Комиссии перед заседанием Комиссии проходят регистрацию на заседание, в том числе с использованием электронных сервисов.

6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии начинается с объявления секретарем Комиссии

повестки дня и утверждения ее Комиссией.

6.4. Заседания Комиссии могут проводиться очно, полностью в дистанционном формате, либо смешанном формате.

6.5. Проведение заседаний Комиссии полностью в дистанционном формате осуществляется с использованием средств видео-конференц-связи и не предполагает физического присутствия членов Комиссии в месте проведения заседания.

6.6. Смешанный формат проведения заседаний Комиссии предполагает, что часть членов Комиссии принимает участие в заседании дистанционно с использованием средств видео-конференц-связи, а часть физически присутствует в месте проведения заседания Комиссии.

6.7. При проведении заседания Комиссии в дистанционном или смешанном формате по решению председательствующего может осуществляться запись заседания.

6.8. Рассмотрение вопросов, отнесенных к направлениям деятельности Комиссии, может осуществляться заочно, за исключением случаев рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 3.3.7 настоящего Положения.

При заочном рассмотрении вопроса членам Комиссии секретарем Комиссии направляются по адресам корпоративной электронной почты:

- уведомление, в котором указывается на принятие решения в форме заочного голосования и указывается период получения заполненных учетных форм;
- информационные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки заседания Комиссии;
- учетные формы для голосования, предлагающие выбрать членам Комиссии один из вариантов решения по вопросу повестки дня: «за», «воздержался» или «против».

Решения Комиссии по вопросам, рассмотренным заочно, принимаются на основании полученных с адресов корпоративной электронной почты заполненных учетных форм, по результатам обработки которых оформляется протокол о принятии Комиссией решения путем проведения заочного голосования.

6.9. Решение Комиссии принимается открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Форма голосования определяется председательствующим на заседании Комиссии.

6.10. Каждый член Комиссии имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на Комиссии, за исключением случаев, определенных локальными нормативными актами РУДН при решении отдельных вопросов.

6.11. Во время проведения заседаний Комиссии в дистанционном формате, открытое голосование по обсуждаемым вопросам может проводиться одним из следующих способов, определенных Комиссией либо в начале дистанционного заседания, либо непосредственно перед голосованием:

- путем опроса членов Комиссии (поднятие рук, выражение вслух позиции при включенной видеокамере – «за», «против», «воздержался»);
- путем формирования опросной формы в чате собрания;
- путем написания мнения: «за», «против», «воздержался» в чате собрания;
- иным способом, определенным членами Комиссии по представлению председательствующего на заседании Комиссии.

6.12. Проведение тайного голосования осуществляется с использованием бюллетеней, формируемых в электронной форме с использованием специализированного электронного сервиса.

6.13. Процесс тайного голосования запускается и контролируется секретарем Комиссии после заслушивания соответствующего вопроса(-ов) на дистанционном заседании. Время проведения тайного голосования (время получения голосов), которое не должно превышать рамки времени проведения заседания, определяются секретарем Комиссии и доводятся до сведения членов Комиссии.

Решением председательствующего на заседании Комиссии по представлению секретаря Комиссии для проведения голосования может быть объявлен перерыв.

В установленное время для голосования члены Комиссии обязаны проголосовать.

По истечению времени, отведенного на голосование, результаты голосования рассчитываются автоматически.

6.14. Секретарь Комиссии демонстрирует и объявляет результаты голосования, полученные с использованием специализированного электронного сервиса, членам Комиссии.

6.15. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

6.16. Решение Комиссии оформляется протоколом. Личные мнения членов Комиссии в содержании протокола не отражаются. При необходимости решения Комиссии оформляются приказами по РУДН.

6.17. Депозитарием протоколов заседаний Комиссии по рассмотренным материалам является приемная проректора по кадровой политике и административной работе.