



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81
факс: (495) 730-35-79

website: www.mbs.ru
e-mail: seminary@mbs.ru

Принято на заседании Ученого
Совета Религиозной духовной
образовательной организации
высшего образования Московская
богословская семинария
евангельских христиан-баптистов
от «29» мая 2018 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Мицкевич П.В.



2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Москва, 2018 г.

• ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок создания и работы Конкурсной комиссии (далее – Комиссия) Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов (далее – Семинария).

Комиссия создается с целью рассмотрения документов претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Семинарии и формирования рекомендаций по заключению трудового договора.

Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законодательными актами РФ, приказами Минобрнауки России, иными правовыми актами органов государственной власти, Уставом Семинарии, другими локальными нормативными актами Семинарии.

• ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Комиссия избирается на ученом совете Семинарии и утверждается приказом ректора Семинарии.

Комиссия создается в составе:

- председатель – ректор Семинарии;
- секретарь – секретарь учебной части Семинарии;
- члены комиссии: проректор по академической части, проректор по административной части, представитель Учредителя, декан, высококвалифицированные представители научно-педагогического состава Семинарии.

Претендент имеет право присутствовать на заседании Комиссии во время рассмотрения документов по его кандидатуре. Неявка претендента не является препятствием для рассмотрения его кандидатуры на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Заместитель председателя назначается председателем из числа членов Комиссии. Председатель принимает решение о дате проведения заседания и повестке дня. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о повестке, дате, месте и времени проведения заседания.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку документов в рамках работы Комиссии.

Комиссия может рекомендовать претендента к избранию по конкурсу на должность педагогического работника путем открытого голосования при условии большинства голосов членов, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные претендентом документы и выносит свои предложения о заключения трудового договора.

Комиссия вправе предложить претенденту провести открытые лекции и другие учебные занятия — порядок и сроки определяются на заседании Комиссии. Для иногородних претендентов занятия могут быть проведены дистанционно с помощью информационнокоммуникационных технологий.

По результатам рассмотрения представленных претендентом документов Комиссия выносит рекомендацию. По итогам обсуждения в резолютивную часть рекомендации вносится одна из следующих формулировок:

- Рекомендован на должность (указывается должность) с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет; бессрочно
- Отложить рассмотрение вопроса в связи с необходимостью получения дополнительных сведений о претенденте.

- Не рекомендован на должность указывается должность в связи с указывается причина.

Документы претендента с аргументированной рекомендацией Комиссии в письменной форме передаются секретарю академической (учебной) части для рассмотрения на заседании Ученого совета Семинарии.

В случае если Комиссия внесла в резолютивную часть формулировку «Отложить рассмотрение вопроса в связи с необходимостью получения дополнительных сведений о претенденте», рекомендация обязательно должна содержать следующую информацию:

1. Причина: запрос дополнительных сведений, проведение лекции и т.д.
2. Описание и формат мероприятия и/или характеристика сведений.
3. Сроки получения данных и/или реализации мероприятия.
4. Дата повторного заседания Комиссии.

Ответственность за реализацию указанных в рекомендации мероприятий возлагается на заместителя ректора по учебной части, научной работе и инновациям.

• РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

- Рекомендация Комиссии оформляется в письменной форме за подписью председателя Комиссии (Приложение 1).
- Секретарь Комиссии передает рекомендацию и документы претендента секретарю по учебной части.

• ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Семинарии.

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от (дата)
заседания Конкурсной комиссии

Религиозной духовной образовательной организации высшего образования
Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов.

Присутствовали: ____ из ____ утвержденных членов Конкурсной комиссии.

СЛУШАЛИ: О рекомендации к избранию по конкурсу на должности профессорско-преподавательского состава.

ПОСТАНОВИЛИ: В связи высокими (низкими/средними) показателями научной и образовательной деятельности *ФИО претендента* рекомендован (или не рекомендован) к избранию по конкурсу на должность (указывается должность; если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки) с последующим заключением трудового договора сроком до (указывается срок) лет.

Председатель конкурсной комиссии	подпись	ФИО
----------------------------------	---------	-----

Секретарь комиссии	подпись	ФИО
--------------------	---------	-----