Принято на заседании президиума ученого совета университета 12 июля 2012 года

Протокол №10

**Положение о конкурсной комиссии**

**по конкурсу грантовой поддержки академической мобильности аспирантов и молодых научно-педагогических работников РГПУ им. А.И. Герцена**

**Санкт-Петербург**

**2012**

1. **Общие положения**

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии по конкурсу грантовой поддержки академической мобильности аспирантов и молодых научно-педагогических работников РГПУ им. А.И. Герцена(далее Конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для проведения объективной оценки конкурсных заявок и последующего определения победителей конкурса гранатовой поддержки академической мобильности аспирантов и молодых научно-педагогических работников РГПУ им. А.И. Герцена(далее Конкурс), обеспечивая, таким образом, конкурсный характер распределения (выделения) грантов на академическую мобильность для аспирантов и молодых научно-педагогических работников университета.

Конкурсная комиссия создаётся в целях обеспечения эффективного расходования средств (бюджетных и внебюджетных), выделяемых университетом для финансирования расходов на академическую мобильность аспирантов и молодых научно-педагогических работников университета.

# Правовое регулирование

В своей работе Конкурсная комиссия руководствуется законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании», федеральным законом от 22.08.1996 г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положением от 27.03.1998 г. № 814 «О подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», Уставом РГПУ им. А.И. Герцена», Положением об академической мобильности аспирантов и молодых научно-педагогических работников РГПУ им. А.И. Герцена, Положением о конкурсе грантовой поддержки академической мобильности аспирантов и молодых научно-педагогических работников РГПУ им. А.И. Герцена (далее положением о Конкурсе) и иными документами, регламентирующими вопросы, находящиеся в компетенции Конкурсной комиссии.

1. **Задачи конкурсной комиссии**

Задачей Конкурсной комиссии является проведение конкурса среди аспирантов и молодых научно-педагогических работников университета, представивших документы на конкурс для получения грантов на академическую мобильность.

# Функции Конкурсной комиссии

Конкурсная комиссия обеспечивает:

* информационную поддержку Конкурса;
* ведение документации, связанной с проведением конкурса;
* приём конкурсных заявок;
* экспертизу конкурсных заявок, определение победителей Конкурса;
* распределение финансовых средств, выделенных на гранты на академическую мобильность на соответствующий период времени среди победителей Конкурса;
* подготовку решения Конкурсной комиссии о перечне победителей Конкурса;
* размещение информации об итогах Конкурса.
1. **Состав и порядок формирования конкурсной комиссии**

## Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для решения задач в соответствии с Положением о Конкурсе. Состав Конкурсной комиссии формируется из числа наиболее авторитетных учёных университета в количестве не менее 15 человек. Состав Конкурсной комиссии обеспечивает представительство учёных из различных отраслей наук, по которым ведутся научные исследования в университете. Состав Конкурсной комиссии и изменения утверждаются приказом по университету.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены Конкурсной комиссии.

В отсутствии председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1. **Права членов Конкурсной комиссии**

Члены Конкурсной комиссии имеют право запрашивать у участников конкурса и кафедр, на которых обучаются или работают конкурсанты, дополнительные документы, необходимые для принятия решения о присуждении гранта.

1. **Обязанности членов Конкурсной комиссии**

Члены Конкурсной комиссии обязаны лично учавствовать в работе Конкурсной комиссии и проводить экспертизу конкурсных заявок.

В обязанности председателя конкурсной комиссии входит:

* осуществление общего руководства деятельностью Конкурсной комиссии;
* ведение заседаний Конкурсной комиссии.

В обязанности секретаря Конкурсной комиссии входит осуществление подготовки заседаний Конкурсной комиссии в том числе:

* информационное обеспечение конкурса;
* регистрация заявок, поступающих на конкурс;
* оповещение членов Конкурсной комиссии о датах, времени и месте проведения назначенных заседаний Конкурсной комиссии и предполагаемой повестке дня;
* обеспечение членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очередное заседание Конкурсной комиссии;
* ведение протоколов заседаний Конкурсной комиссии и иное документальное оформление деятельности Конкурсной комиссии;
* хранение документов Конкурсной комиссии.
1. **Порядок работы Конкурсной комиссии**

Секретарь Конкурсной комиссии принимает конкурсные заявки в установленные сроки. Форма расписки в получении документов для участия в Конкурсе приведена в приложении. Члены Конкурсной комиссии проводят формальную экспертизу заявок на предмет соответствия представленного комплекта документов требованиям конкурсной документации. На основании экспертизы формируется список заявок, допущенных к экспертизе по существу. Экспертиза заявок по существу проводится Конкурсной комиссией на основе критериев, установленных Положением о Конкурсе.

Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии является решающим.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Конкурсной комиссии и секретарем, и утверждается проректором по научной работе.

В протоколе заседания Конкурсной комиссии указываются:

а) дата заседания Конкурсной комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии, присутствующих на заседании;

б) формулировки вопросов повестки дня заседания Конкурсной комиссии;

в) краткое содержание выступлений членов комиссии;

г) решение Конкурсной комиссии.

Форма протокола Конкурсной комиссии приведена в приложении.

1. **Информационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии**

Информационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии обеспечивается средствами телефонной связи, Интернета, электронной почты.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Форма расписки в получении документов для участия в Конкурсе*

**Конкурсная комиссия**

**по конкурсу грантовой поддержки академической мобильности**

**аспирантов и молодых научно-педагогических работников**

**РГПУ им. А.И. Герцена**

Расписка в получении заявки на участие в конкурсе

В Конкурсную комиссию поступила заявка № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название структурного подразделения).

Секретарь Конкурсной комиссии Ф.И.О.

Дата подпись.

*Форма протокола заседания Конкурсной комиссии*

**Конкурсная комиссия**

**по конкурсу грантовой поддержки академической мобильности**

**аспирантов и молодых научно-педагогических работников РГПУ им. А.И. Герцена**

Протокол заседания № … от ……

**Присутствовали**: Ф.И.О. членов Конкурсной комиссии с указанием ученой степени, учёного звания, занимаемой должности.

**Председатель заседания Конкурсной комиссии**: Ф.И.О. с указанием ученой степени, учёного звания, занимаемой должности.

**Секретарь Конкурсной комиссии**: Ф.И.О. с указанием ученой степени, учёного звания, занимаемой должности.

**Слушали[[1]](#footnote-1)**: формулировка вопроса повестки дня заседания.

**Выступили**: указываются Ф.И.О. выступавших и краткое содержание их выступлений.

**Постановили**: решение.

**Итоги голосования:**

за:

против:

воздержался:

Председатель заседания Конкурсной комиссии подпись (Ф.И.О.)

Секретарь Конкурсной комиссии подпись (Ф.И.О.)

Положение согласовано:

Первый проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Гончаров

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Лаптев

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.З. Кантор

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Рабош

Проректор по международному сотрудничеству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Шилов

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Михайлова

Начальник управления кадров и социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зюкин

Начальник планово-финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Попова

Главный юрист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Ляпина

1. Пункты: «Слушали», «Выступили», «Постановили», «Итоги голосования», оформляются отдельно по каждому вопросу повестки дня заседания Конкурсной комиссии. [↑](#footnote-ref-1)