

РЕГЛАМЕНТ ПРОХОЖДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА ДОЛЖНОСТИ ППС

№ п.п.	Этап подготовки и проведения конкурсного отбора	Формируемые документы	Кто готовит документ	Ответственное лицо	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6
1	Составление списка работников (ППС), у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году	Список	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	до 20 июня года, предшествующего избранию
2	Объявление фамилий и должностей ППС, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году.	Информация на доске объявлений отдела кадров и сайте ГУУ	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	до 30 июня года, предшествующего избранию
3	Определение потребности кафедры в объявлении конкурса на замещение вакантных должностей ППС и согласование в Управлении организации учебного процесса: а) в течение учебного года;	- Служебная записка заведующего кафедрой об объявлении конкурса по кафедре с обоснованием и указанием должностей и размеров ставок; - Квалификационные требования по должностям ППС, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей по кафедре.	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой. Начальник управления организации учебного процесса.	предоставление в Управление организации учебного процесса: а) с 1 сентября до 1 марта текущего учебного года;
	б) на следующий учебный год				б) с 8 января до 15 января текущего учебного года.
4	Формирование заявки в газету «Вузовский Вестник» и на официальный сайт ГУУ для объявления конкурса на замещение вакантных должностей ППС: а) в течение учебного года; б) в следующем учебном году.	Заявка	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	а) с 1 сентября до 15 марта текущего учебного года; б) с 1 февраля до 15 марта текущего учебного года.

1	2	3	4	5	6
5	Публикация объявления о конкурсном отборе в газете «Вузовский Вестник» и на официальном сайте ГУУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Газета «Вузовский Вестник»; Официальный сайт ГУУ.	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	по мере необходимости, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурсного отбора
6	Оповещение кафедр и директоров институтов об объявленном конкурсе	Служебная записка, копия газеты «Вузовский Вестник» с объявлением о конкурсе.	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	в течение недели после объявления о конкурсе в газете «Вузовский Вестник»
7	Подача в Отдел кадров: а) заявления на участие в конкурсе работающими в ГУУ: штатными работниками, штатными совместителями и внешними совместителями (ППС);	- Заявление (приложение 4) - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.	Претендент на вакантную должность	Претендент на вакантную должность	не позднее даты окончания приема заявлений для участия в конкурсе
	б) документов на конкурс претендентами на вакантные должности, не работающими в ГУУ на должностях ППС.	- Заявление (приложение 5); - Копия паспорта; - Копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании; - Копия трудовой книжки; - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования; - Список опубликованных научных и учебно-методических работ; - Анкета.	Претендент на вакантную должность	Претендент на вакантную должность	не позднее даты окончания приема заявлений для участия в конкурсе

8	Подготовка комплекта документов, необходимых для прохождения конкурсного отбора работниками ГУУ и его представление на соответствующую кафедру	<ul style="list-style-type: none"> - Представление на должность ППС; - Список опубликованных научных и учебно-методических работ; - Отчет о проделанной работе; - Справка о повышении квалификации. 	Претендент на вакантную должность	Заведующий кафедрой, секретарь кафедры	не позднее даты окончания приема заявлений для участия в конкурсе
9	Подписание заявления на конкурс у ректора (иного уполномоченного лица)	Заявление	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	по мере поступления
10	Передача заявлений, подписанных ректором (иным уполномоченным лицом), ученому секретарю ученого совета института или Ученого совета ГУУ	<ul style="list-style-type: none"> - Подписанные заявления, - Комплекты документов (для претендентов со стороны); - Служебная записка о передаче заявлений и комплектов документов. 	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	по истечении срока подачи заявлений
11	Формирование календарного графика проведения конкурсного отбора на ученом совете института или Ученом совете ГУУ. Ознакомление с ним участников конкурсного отбора и его рассылка по кафедрам.	График, с подписями участников конкурсного отбора об ознакомлении (представляется в Отдел кадров)	Ученый секретарь ученого совета института или Ученого совета ГУУ	Директор института (декан факультета), начальник Отдела кадров, проректор.	по мере необходимости, но не менее чем за неделю до даты проведения конкурсного отбора
12	Рассмотрение на заседании кафедры документов претендента на должность	<ul style="list-style-type: none"> - Выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации ученому совету института или Ученому совету ГУУ претендента на должность ППС; - Заключение кафедры. 	Секретарь кафедры	Заведующий кафедрой	в течение шести рабочих дней со дня окончания принятия документов от претендентов на должность

1	2	3	4	5	6
13	Передача комплекта документов в ученый совет института или Ученый совет ГУУ	<ul style="list-style-type: none"> - Выписка из протокола заседания кафедры; - Заключение кафедры; - Комплекты документов претендентов работающих в ГУУ: штатных работников, штатных и внешних совместителей (ППС). 	Секретарь кафедры	Заведующий кафедрой	не менее чем за два рабочих дня до проведения конкурсного отбора на ученом совете института или Ученом совете ГУУ
14	Проведение конкурсного отбора на должности ППС на ученом совете института или Ученом совете ГУУ	<ul style="list-style-type: none"> - Протокол счетной комиссии; - Выписка из протокола заседания ученого совета института или Ученого совета ГУУ. 	Ученый секретарь ученого совета института или Ученого совета ГУУ	Председатель ученого совета института или Ученого совета ГУУ	в соответствии с утвержденным графиком проведения конкурсного отбора
15	Предоставление в Отдел кадров документов после прохождения конкурсного отбора	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление; - Выписка из протокола заседания ученого совета института или Ученого совета ГУУ. 	Ученый секретарь ученого совета института или Ученого совета ГУУ	Ученый секретарь ученого совета института или Ученого совета ГУУ	в течение трех рабочих дней со дня проведения конкурса
16	Заключение трудового договора по результатам конкурсного отбора и издание приказа о приеме на работу в связи с избранием по конкурсу	<ul style="list-style-type: none"> - Трудовой договор; - Приказ. 	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	не менее чем за 2 недели до окончания трудового договора: <ul style="list-style-type: none"> - в течение двух недель; - в течение недели при изменении должности.