|  |
| --- |
| Приложение 2 к Положению, утвержденному приказом ГУУ от «\_29\_»\_\_марта\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_\_146-I\_\_\_\_  |
| **РЕГЛАМЕНТ ПРОХОЖДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ППС)** |
| **№****п.п.** | **Этап подготовки и проведения конкурсного отбора** | **Формируемые документы** | **Структурное подразделение/лицо, ответственное за подготовку документов** | **лицо, ответственное за подготовку документа** | **Сроки исполнения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  Составление списка работников из числа ППС, у которых истекает срок действия трудового договора в следующем календарном году. | * служебная записка на имя ректора (курирующего проректора)

по форме согласно приложению 2.1. | Отдел кадров | Начальник Отдела кадров | Не позднее 30 июня размещается на сайте ГУУ и на доске объявлений у Отдела кадров А-101. Обновление осуществляется каждое 1 число месяца.  |
| 2. |  Определение потребности кафедры в объявлении конкурса на замещение вакантных должностей и представление ректору на утверждение и объявление конкурса по этим должностям:а) в течение учебного года; | * служебная записка заведующего кафедрой об объявлении конкурса по кафедре с обоснованием и указанием должностей и размеров ставок.
 | Заведующий кафедрой | Заведующий кафедрой.Начальник Управление академической политики и реализации образовательных программ (далее – УАПиРОП) | а) по мере поступления    |
| б) на следующий учебный год (согласование в УАПиРОП). | б) до 15 марта текущего года |
| 3. |  Опубликование объявления о конкурсном отборе на официальном сайте ГУУ в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” | * объявление о конкурсе
* квалификационные требования по должностям ППС, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей по кафедре.
* потребности в основных дисциплинах, курсах, модулях
 | УАПиРОП | начальник УАПиРОП | Не менее, чем за 2 месяца до проведения конкурса |
| 4. | Внесение изменений в программное обеспечение 1С «Зарплата и Кадры»  | * утвержденная приказом ректора форма трудового договора (эффективного контракта)
 | Центр информационных технологий | Директор Центра информационных технологий  | В течении 3-х рабочих дней с момента поступления письменного запроса на внесение изменений в 1 С «Зарплата и Кадры» от начальника Отдела кадров |
| 5. | Подача в Отдел кадров заявлений и иных документов для участия в конкурсном отборе   | 5.1. Претенденты, работающие в  ГУУ представляют:* заявление
* 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, заявление регистрируется в ОК  |
| 5.2 Претенденты, не работающие в ГУУ представляют:* заявление
* копия паспорта;
* документы о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;
* копию трудовой книжки;
* документы, подтверждающие научно-педагогический стаж (справки, договоры и др.)
* 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, заявление регистрируется в ОК и выдается временный пропуск на 3 месяца.  |
| 5.3. Претенденты, представляющие документы по почте с описью вложения:* заявление, регистрируется в Отделе кадров;
* копия паспорта;
* документы о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;
* копию трудовой книжки;
* документы, подтверждающие научно-педагогический стаж (справки, договоры и др.)
* 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. Документы регистрируются в Отделе кадров (дата подачи документов определяется по дате на Штемпеле Почты России, проставленном на конверте). |
| 6. |  Оформление временного пропуска для прохода в Отдел кадров и подачи претендентом, не работающим в ГУУ документов на конкурс лично. | * временный пропуск установленного образца выдается под роспись работником Отдела кадров.
* бланки временных пропусков по заявке Отдела кадров предоставляет в день обращения Управление безопасности (УБ)
 | Управление безопасности Отдел кадров | Начальник Управления безопасностиНачальник Отдела кадров | В день подачи документов на конкурс после регистрации их в Отделе кадров. Срок действия пропуска 3 месяца со дня подачи заявления на конкурс  |
| 7. |  Информирование ректора об образовании вакансий в случае отсутствия заявлений на конкурс (выборы) | * служебная записка
 | Отдел кадров | Начальник Отдела кадров | В течении 3-х рабочих дней после даты окончания приема документов на конкурс  |
| 8. |  Передача документов заведующему кафедрой для рассмотрения на заседании кафедры  | * комплект документов
 | Отдел кадров | Начальник Отдела кадров | В течении 3-х рабочих дней после даты окончания приема документов на конкурс |
| 9. |  Подготовка комплекта документов, необходимых для прохождения конкурсного отбора работниками ГУУ и его представление на соответствующую кафедру | * представление на должность ППС;
* список опубликованных научных и учебно-методических работ;
* отчет о проделанной работе;
* справка о повышении квалификации;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
 | Претендент на вакантную должность | Заведующий кафедрой, секретарь кафедры |  после даты окончания приема заявлений до даты заседания кафедры |
| 10. | Рассмотрение на заседании кафедры документов претендента на должность | * выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации/не рекомендации претендента на должность ППС по результатам голосования;
* заключение кафедры.
 | Секретарь кафедры | Заведующий кафедрой | в течение десяти рабочих дней со дня окончания принятия документов от претендентов на должность |
| 11. | Передача комплекта документов в аттестационо-кадровую комиссию ГУУ (института)  | * выписка из протокола заседания кафедры;
* заключение кафедры;
* комплекты документов претендентов, работающих в ГУУ
 | Секретарь кафедры | Заведующий кафедрой | не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания соответствующей аттестационно-кадровой комиссии  |
| 12. | Рассмотрение документов на заседании аттестационо-кадровой комиссии | * протокол заседания аттестационно-кадровой комиссии ГУУ (института )
* комплекты документов претендентов работающих в ГУУ
 |  Секретарь аттестационно-кадровой комиссии | Председатель аттестационно-кадровой комиссии | не менее чем за 6 рабочих дней до назначенной даты заседания соответствующего ученого совета |
| 13. | Проведение конкурсного отбора на должности ППС на ученых советах | * выписка из протокола заседания ученых советов;
* протокол счетной комиссии.
 | Ученый секретарь совета  | Председатель ученого совета  | в соответствии с датой, указанной в объявлении о конкурсном отборе на сайте ГУУ |
| 14. |  Предоставление в Отдел кадров документов после прохождения конкурсного отбора  | * выписка из протокола заседания ученого совета;
* экземпляр протокола счетной комиссии.
 | Ученый секретарь совета  | Председатель ученого совета  | В течение трех рабочих дней после проведения конкурсного отбора ученым советом |
| 15. | Уведомление претендентов о результатах конкурсного отбора  | 15.1. Информация о результатах конкурсов на замещение вакантных должностей педагогических работников ГУУ путем размещения на официальном сайте ГУУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | УАПиРОП | Начальник УАПиРОП | В течение трех рабочих дней после заседаний ученых советов |
|  15.2. Претенденты по письменному заявлению получают лично выписку из протокола заседания в соответствующем ученом совете | Ученый секретарь ученого совета  | Председатель ученого совета  | В течение трех рабочих дней с даты подачи претендентом заявления |
| 15.3. Претенденты, направлявшие Заявление и комплект документов на конкурс (выборы) Почтой России, получают выписку по Почте России через Управление делами ГУУ | Отдел кадров | Председатель ученого совета, Начальник Отдела кадров,Начальник Управления делами |  В течение трех рабочих дней с даты получения Отделом кадров выписки из протокола заседания соответствующего ученого совета |
| 16. |  Заключение трудового договора по результатам конкурсного отбора и издание приказа об избрании на должность | * трудовой договор (эффективный контракт)
* Приказ об избрании на должность
 | Отдел кадров | Начальник Отдела кадров |  В течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения учеными советами |
| 17. |  Информирование ректора о случаях незаключения трудового договора претендентом, прошедшим конкурс  | * служебная записка
 | Отдел кадров | Начальник Отдела кадров |  В течение 3-х рабочих дней по истечении тридцати календарных дней со дня принятия решения органом управления (ученым советом) |

Приложение 2.1. к приложению 2

Служебная записка

СПИСОК

лиц профессорско-преподавательского состава ГУУ, у которых истекает срок трудового договора в 20\_\_/20\_\_ учебном году

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год обновления списка)

ИНСТИТУТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по кафедре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность | Ученая степень, звание | Дата окончания договора | Перечень основных дисциплин, курсов, модулей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |