|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 безопасности  Начальник 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 |