

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З
(Канцелярия)

« 8 » октябрь 2018 г. г. Мичуринск

№ 399

О внесении изменений в локальные
нормативные акты университета

С целью повышения эффективности качественного кадрового обеспечения университета, а также своевременного размещения информации об объявленном конкурсе на должности ППС и НР в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС», с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлениям Минтруда России в ред. от 27.03.2018), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести следующие изменения в локальные нормативные акты университета:

1.1. Регламент деятельности ученого совета университета (института), связанной с замещением должностей педагогических работников в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, а также процедура избрания по конкурсу на должности педагогических работников ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

а) абзац 3 раздела 2. Объявления о конкурсе, подача заявления о конкурсе

считать в следующей редакции:

«Объявление о конкурсе на указанные должности после согласования ректором начальник отдела кадров размещает на официальном сайте ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (<http://www.mgau.ru>) не менее чем за два месяца до даты его проведения».

б) абзац 5 раздела 2. Объявления о конкурсе, подача заявления о конкурсе

считать в следующей редакции:

Для заключения трудового договора (дополнительного соглашения о

продлении срока) избранный по конкурсу претендент на должность ППС представляет в отдел кадров заявление и полный комплект документов.

Необходимый пакет документов

1. Для лиц, работающих в университете:

- 1.1. Заявление на имя ректора (*Приложение 1*).
- 1.2. Направление на открытую лекцию / практическое занятие.
- 1.3. Отзыв на открытую лекцию / практическое занятие.
- 1.4. Список учебно-методических изданий и научных трудов (за все годы).
- 1.5. Отчет о работе за 5 лет (организация учебной работы и выполнение учебного плана, учебно-методическая работа, воспитательная работа, научно-исследовательская работа, повышение квалификации, общественная работа).
- 1.6. Справка об УМК.
- 1.7. Справка об электронном УМК.
- 1.8. Справка о повышении квалификации.
- 1.9. Справка РИНЦ (скриншот eLIBRARY.RU).
- 1.10. Справка об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.
- 1.11. Выписка из протокола заседания кафедры (присутствовали, повестка дня, слушали, выступили, постановили).
- 1.12. Представление (с подтверждениями к нему) (*Приложение 3*).

2. Для лиц, не работающих в университете:

- 2.1. Заявление на имя ректора (*Приложение 1*).
- 2.2. Трудовая книжка (копия, заверенная по ГОСТу) (для внешних совместителей).
- 2.3. Справка с основного места работы (для внешних совместителей).
- 2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия).
- 2.5. ИНН (индикационный номер налогоплательщика) (копия).
- 2.6. Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия).
- 2.7. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копия).
- 2.8. Список учебно-методических изданий и научных трудов (за все годы).
- 2.9. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.10. Флюорография.
- 2.11. Справка из психологического диспансера при устройстве на работу (копия).
- 2.12. Повышение квалификации (не менее 1 за последние 3 года) (копия

подтверждающего документа)

в) раздел 7. Оформление и заключение трудового договора по итогам конкурса

считать в следующей редакции:

Для заключения трудового договора (дополнительного соглашения о продлении срока) избранный по конкурсу претендент на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора полный пакет необходимых документов.

1.2. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

а) п. 4.2. Не позднее четырех месяцев до окончания срока срочного трудового договора, заключенного с педагогическим работником Университета, начальник отдела кадров доводит информацию об окончании срока срочного трудового договора до ректора университета, проректора по учебно-воспитательной работе, проректора по научной и инновационной;

б) п. 4.3. На основании данной информации, после согласования с ректором Университета, начальник отдела кадров:

- оповещает руководителей структурных подразделений (директоров институтов, заведующих кафедрами), в которых данные работники состоят в штате, а также до самих работников, размещая на официальном сайте университета список лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, у которых заканчивается срок трудового договора в текущем учебном году.

в) п. 4.5. После согласования с ректором начальник отдела кадров формирует объявление о проведении конкурса, в котором указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

- квалификационные требования по должностям педагогических работников со ссылкой на настоящее Положение;

- место (адрес) приема заявлений для участия в конкурсе;

- срок приема заявлений для участия в конкурсе, который должен составлять не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета, при этом дата окончания срока подачи заявлений должна быть установлена не ранее 30 календарных дней до даты проведения конкурса;

- место и дата проведения конкурса.

г) п. 5.1. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в отдел кадров не позднее даты окончания приема заявления,

указанной в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (*Приложения 1, 2, 3*).

Претендент, на замещение вакантной должности ППС по внутреннему совместительству, повторно не предоставляет в отдел кадров документы, подтверждающие его соответствие вакантной должности, только актуализирует уже имеющиеся сведения.

д) п. 5.3. Сторонние претенденты заявление и необходимые для участия в конкурсе документы предоставляют (направляют) в Университет одним из следующих способов:

а) лично начальнику отдела кадров;

б) по электронной почте начальнику отдела кадров, по адресу указанному на сайте университета;

в) направляются в Университет через операторов почтовой связи (с описью вложения и с почтовым уведомлением) по адресу: 392000, Россия, Тамбовская обл., Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101, корпус 1, каб. № 2, в отдел кадров на конкурс).

е) п. 5.4. Специалист отдела кадров проверяет их полноту и достоверность представленных претендентом документов и передает их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия предоставленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности (несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности);
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

ж) приложение 2

Необходимый пакет документов

1. Для лиц, работающих в университете:

- 1.1. Заявление на имя ректора (*Приложение 1*).
- 1.2. Направление на открытую лекцию / практическое занятие.
- 1.3. Отзыв на открытую лекцию / практическое занятие.
- 1.4. Список учебно-методических изданий и научных трудов (за все годы).
- 1.5. Отчет о работе за 5 лет (организация учебной работы и выполнение учебного плана, учебно-методическая работа, воспитательная работа, научно-исследовательская работа, повышение квалификации, общественная работа).
- 1.6. Справка об УМК.

- 1.7. Справка об электронном УМК.
- 1.8. Справка о повышении квалификации.
- 1.9. Справка РИНЦ (скриншот eLIBRARY.RU).
- 1.10. Справка об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.
- 1.11. Выписка из протокола заседания кафедры (присутствовали, повестка дня, слушали, выступили, постановили).
- 1.12. Представление (с подтверждениями к нему) (*Приложение 3*).

2. Для лиц, не работающих в университете:

- 2.1. Заявление на имя ректора (*Приложение 1*).
- 2.2. Трудовая книжка (копия, заверенная по ГОСТу) (для внешних совместителей).
- 2.3. Справка с основного места работы (для внешних совместителей).
- 2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия).
- 2.5. ИНН (индикационный номер налогоплательщика) (копия).
- 2.6. Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия).
- 2.7. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копия).
- 2.8. Список учебно-методических изданий и научных трудов (за все годы).
- 2.9. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.10. Флюорография.
- 2.11. Справка из психологического диспансера при устройстве на работу (копия).
- 2.12. Повышение квалификации (не менее 1 за последние 3 года) (копия подтверждающего документа)

з) приложение 3

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на должность...

Организационно-воспитательная работа

п. 5 «Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий» заменить слова «начальник административно-правового управления» на «начальник отдела кадров».

1.3. Положение о порядке замещения должностей научных работников
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

а) п. 3.1. Начальник отдела кадров, после согласования с ректором

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (<http://mgau.ru>) и на портале вакансий («<http://ученые-исследователи.рф>»).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление проректора по учебно-воспитательной работе Жидкова С.А.

Ректор университета



В.А. БАБУШКИН