



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

ПРИКАЗ

от 14.11.2024

№ 01-11/486

Москва

О введении в действие Порядка проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и Порядка проведения выборов на должности заведующего кафедрой и декана факультета (директора института)

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России и на основании решения Ученого совета МГРИ (протокол от 31.10.2024 № 11), п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие:

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Порядок проведения выборов на должности заведующего кафедрой, декана факультета, директора института (Приложение № 2 к настоящему приказу).

2. Признать утратившими силу, утвержденные приказом МГРИ от 18.06.2020 № 01-06/137:

2.1. Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2. Порядок проведения выборов на должности заведующего кафедрой и декана факультета.

3. Деканам факультетов (директорам институтов) в срок до 22.11.2024 обеспечить ознакомление заведующих кафедрами, входящими в состав факультета (института), с Порядком проведения выборов на должности заведующего кафедрой, декана факультета, директора института (Приложение № 2 к настоящему приказу).

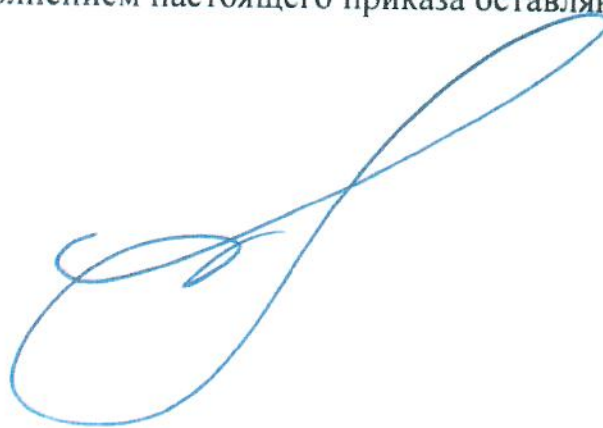
4. Заведующим кафедрами в срок до 30.11.2024 обеспечить ознакомление работников кафедры с Порядком проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приложение № 1 к настоящему приказу).

5. Деканам факультетов (директорам институтов) и заведующим кафедрами в срок до 06.12.2024 предоставить в отдел по работе с персоналом листы ознакомления с указанными в пункте 1 приказа локальными актами по форме Приложений № 1, 2 к настоящему приказу.

6. Отделу по работе с персоналом в срок до 20.11.2024 ознакомить проректоров и деканов факультетов (директоров институтов) с указанными в пункте 1 приказа локальными актами и обеспечить их размещение на официальном сайте МГРИ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Ю.П. Панов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
(в новой редакции от 25.09.2024)**

МОСКВА 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Порядок) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 г. № 1138, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

Настоящий Порядок регламентирует процедуру проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - конкурс). Старооскольский геологоразведочный институт (филиал Университета), в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета, Положением о Старооскольском геологоразведочном институте (филиале МГРИ) и локальными нормативными актами филиала разрабатывает и утверждает положение, регламентирующее порядок проведения конкурса, в том числе объявление конкурса, подачу документов для участия в конкурсе, условия проведения конкурса на должности и их рассмотрение, принятие решения по итогу конкурса в филиале. Во всем, что не урегулировано настоящим Порядком, а также в случае несоответствия положений Порядка нормам законодательства Российской Федерации, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.2. Порядок в части педагогических работников распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов Университета.

1.3. Конкурс на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора проводится Учеными советами факультетов (институтов). Ученые советы факультетов (институтов) вправе проводить конкурсы, если в их состав входят представители первичной профсоюзной организации работников Университета.

В случае отсутствия Ученого совета факультета/института конкурс проводится Ученым советом Университета. Ученый совет Университета имеет право проводить конкурс в случае если в его состав входят представители первичной профсоюзной организации работников Университета.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Решение о проведении конкурса и дате его проведения принимается ректором или уполномоченным им лицом на основании докладных (служебных) записок должностных лиц, осуществляющих координацию и контроль деятельности структурных подразделений, деканов факультетов (директоров институтов), заведующих кафедрами, согласованных в установленном порядке с должностными лицами, осуществляющими координацию и контроль деятельности этих структурных подразделений. Объявление о проведении конкурса в установленном порядке размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По решению Университета конкурс проводится в очной или дистанционной форме. При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.2. Ректор Университета (уполномоченное им лицо) не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте МГРИ в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.3. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором (уполномоченным им лицом) в период учебного года. Объявление о проведении конкурса в этом случае размещается в установленном порядке не позднее двух месяцев до даты его проведения.

2.4. В объявлении на сайте о проведении конкурса указываются:

- а) перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- б) квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- в) место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- г) срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте Университета);
- д) место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;
- е) срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;
- ж) порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- з) адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

2.5. Заявление претендента для участия в конкурсе (далее - претендент) на имя ректора должно поступить в Университет до окончания срока приема заявления, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.6. 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, а также согласие на обработку его персональных данных Университетом.

2.7. Для прохождения конкурса на замещение должности педагогического работника претендентом на имя ректора Университета в отдел по работе с персоналом Университета не позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, представляются следующие документы:

- а) личное заявление на участие в конкурсе по образцу, размещенному на официальном сайте Университета;
- б) документ с рекомендацией по его выдвижению претендентом на должность (при наличии);
- в) документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям к кандидату на замещение должности (с предъявлением оригиналов документов или их нотариально заверенных копий);
- д) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением его оригинала);
- е) копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы или сведения о трудовой деятельности работника (в случае если кандидат не является работником МГРИ), и (или) другие документы, подтверждающие стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности;
- ж) согласие на обработку персональных данных;
- з) иные документы в соответствии с объявлением.

Претенденты на должность вправе предоставить иные документы, подтверждающие их квалификацию и авторитет специалиста соответствующего профиля.

2.8. Претенденты представляют (направляют) документы следующими способами:

а) лично, либо по доверенности в установленной действующим законодательством форме в отдел по работе с персоналом Университета по адресу: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 23, комн. 454;

б) направляют в Университет через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 117997, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 23. При этом документы должны поступить в МГРИ до истечения срока приема заявлений на участие в конкурсе, установленного в объявлении о конкурсе.

в) на адрес электронной почты отдела по работе с персоналом, указанной на официальном сайте в электронной форме: на бумажном носителе, преобразованном в электронную форму путем сканирования или\фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов с использованием электронных средств связи на адрес электронной почты отдела по работе с персоналом, указанной на официальном сайте.

Если документы поступили в МГРИ по истечении срока приема заявлений на участие в конкурсе, установленного в объявлении о конкурсе, они не рассматриваются.

2.9. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

а) несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

б) непредставления установленных документов (представления неполного комплекта документов), указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка;

в) нарушения установленных сроков поступления (представления) документов для участия в конкурсе, указанных в объявлении о проведении

конкурса.

2.10. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Порядком, условиями предлагаемого к заключению трудового договора, должностными инструкциями и присутствовать при рассмотрении их кандидатур.

2.11. Поступившие в Университет заявления претендентов о допуске их к участию в конкурсе и приложенные к ним документы передаются в отдел по работе с персоналом Университета. После предварительного изучения указанные документы отделом по работе с персоналом Университета передаются в Кадровую (аттестационную) комиссию Университета за три дня до начала ее работы;

2.12. Ученым советам Университета или факультетов (институтов) претендентам может быть предложено прочесть пробные лекции или провести другие виды учебных занятий.

2.13. Результаты рассмотрения (изучения) документов претендентов Кадровой (аттестационной) комиссией (в том числе их соответствие квалификационным требованиям, наличие соответствующего опыта практической работы), сообщаются не менее чем за 5 дней до даты проведения конкурса в Ученый совет Университета или в ученые советы факультетов (институтов) соответственно.

2.14. Результаты проведенных испытаний, а также рекомендации по каждому претенденту передаются уполномоченным лицом соответствующей кафедры в Ученый совет Университета или Ученый совет факультета/института не менее чем за 5 дней до даты проведения конкурса

2.15. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

2.16. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.17. Решение по конкурсу принимается по результатам тайного голосования и оформляется протоколами заседания Ученого совета

Университета или советов факультетов (институтов) соответственно.

2.18. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета Университета или ученых советов факультетов (институтов) от числа, принявших участие в голосовании при участии не менее 2/3 списочного состава Ученого совета Университета или ученых советов факультетов (институтов) соответственно.

2.19. Если при голосовании по двум и более претендентам никто из них не набрал необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса проводится второй тур тайного голосования (избрания), в котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

2.20. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

а) если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов;

б) если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов;

в) когда на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к участию в конкурсе.

2.21. По результатам состоявшихся конкурсов секретари соответствующих ученых советов в 3-дневный срок с даты заседания ученых советов готовят выписки из протоколов заседаний этих ученых советов, заверенные в установленном порядке и направляют кандидатам результаты проведения конкурса по каждому кандидату.

Указанные выписки в течение трех рабочих дней направляются вместе с поданным претендентами комплектом документов в отдел по работе с персоналом Университета для их дальнейшей реализации.

2.22. С лицом, успешно прошедшим конкурс, Университетом заключается, в установленном трудовым законодательством порядке, трудовой договор (эффективный контракт) по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.23. Результаты конкурса могут быть обжалованы претендентами в установленном федеральным законодательством порядке.

Форма заявления претендента

Ректору МГРИ Панову Ю.П.

от _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, адрес, мобильный телефон, для работников МГРИ указать занимаемую в настоящий момент должность)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе, объявленном
« _____ » _____ 202__ г. на замещение вакантной должности _____
кафедры _____
на размер ставки _____.

С порядком проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МГРИ и квалификационными требованиями к указанной должности, ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Форма заявления списка научных трудов и учебных изданий

СПИСОК
опубликованных научных трудов и учебных изданий за отчетный период
(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы
1 Научные труды					
1.1 Статьи в изданиях, индексируемых WoS/Scopus (за 5 лет)					
1					
2					
...					
1.2 Публикации в изданиях, индексируемых РИНЦ (за 5 лет)					
1					
2					
...					
1.3 Публикации в изданиях, входящих в перечень ВАК (не Web of Science, Scopus, РИНЦ) (за 5 лет)					
1					
2					
...					
1.4 Монографии (за 5 года)					
1					
2					
...					
1.5 Авторские свидетельства и патенты (за 5 лет)					
1.					
...					
2 Учебно-методические работы					
Учебники (за 5 лет)					
1					
2					
...					
Учебные пособия (за 5 лет)					
1					
2					
...					

Автор _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)
Зав. кафедрой _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я нижеподписавший(ая)ся, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ и Положением о защите персональных данных в Российском государственном геологоразведочном университете имени Серго Орджоникидзе подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет), находящемуся по адресу: 117997, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 23, в целях исполнения требований трудового законодательства.

К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы работника;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника, иных выплатах субъектам персональных данных (включая стипендии);
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства (пребывания), номер телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора (контракта);
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей (при необходимости);
- содержание деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию (при необходимости);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые субъектами персональных данных;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- рекомендации, характеристики;

