



МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА

НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЯДЕРНОЙ
ФИЗИКИ имени Д. В. СКОБЕЛЬЦЫНА

ПРИКАЗ

«08» 10 2015 г. Москва № 153

О введении в действие временного Порядка подготовки и проведения конкурсного отбора на замещение должностей научных сотрудников в НИИЯФ МГУ

С целью совершенствования практики оформления и прохождения документооборота при подготовке проведения конкурсного отбора на замещение должностей научных сотрудников в НИИЯФ МГУ

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие прилагаемый временный Порядок подготовки и проведения конкурсного отбора на замещение должностей научных сотрудников НИИЯФ МГУ.
2. Руководителям структурных научных подразделений и отделу кадров НИИЯФ МГУ при подготовке и проведении конкурсного отбора руководствоваться:
 - временным Порядком проведения избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических и научных работников, утв. Приказом МГУ от 24.04.2015 года № 363;
 - временным Порядком подготовки и проведения конкурсного отбора на замещение должностей научных сотрудников в НИИЯФ МГУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по науке профессора В.И. Саврина.

Директор НИИЯФ МГУ
профессор

М.И.Панасюк

Проект приказа вносит:
Отдел кадров

«Утверждаю»
Директор НИИЯФ МГУ
«08» 10 2015 г.

М.И.Панасюк

Временный порядок

подготовки и проведения конкурсного отбора на замещение должностей научных сотрудников в НИИЯФ МГУ.

1. Конкурсный отбор научных сотрудников в НИИЯФ МГУ подразумевает многоуровневую систему экспертизы участников конкурса:
 - на уровне структурного подразделения (отдел или лаборатория институтского подчинения) – выступление на научном семинаре, отчет и подготовка экспертного заключения в форме выписки из протокола заседания Совета отдела (лаборатории). Материалы по утвержденной форме подготавливаются и подписываются заведующим отделом и секретарем Совета подразделения;
 - экспертной комиссией, создаваемой администрацией института. Экспертная комиссия работает в удаленном доступе, направляя результаты своей экспертизы электронной почтой в отдел кадров;
 - административной экспертной комиссией, состоящей из директора института, заместителей директора по науке, Ученого секретаря института, начальника отдела кадров и председателя профкома института;
 - Ученым советом НИИЯФ и ОЯФ физического факультета МГУ, который проводит голосование по каждой кандидатуре.
2. В Ученый совет Отделом кадров института представляются документы согласно Приложению 2. После проведения голосования Ученый секретарь Ученого совета оформляет выписку из решения Ученого совета по каждой кандидатуре научного сотрудника. По итогам экспертизы директор института принимает решение о сроках работы конкурсанта при заключении с ним трудового договора и издает приказ по институту. Для категорий «главные научные сотрудники, заведующие лабораториями и заведующие отделами» подписывает необходимые документы для их представления Ректору МГУ.
 - Основными критериями для окончательного решения на уровне института являются параметры, приведенные в приказах по МГУ от 02.03.2015 № 136 «О порядке проведения избрания по конкурсу на должности научных работников МГУ» и от 24.04.2015 № 363 «Об утверждении Порядка проведения избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических и научных работников»:
 - в случае первичного избрания на вакантную должность научного работника объявлять конкурс только в том случае, если у потенциального кандидата персональный рейтинг превышает средний персональный рейтинг подразделения по данной должности;
 - в случае повторного избрания, срок трудового договора с претендентом, избранным на должность, определяется с учётом персонального рейтинга, указанного в сведениях о претенденте:

- а) если персональный рейтинг отвечает наиболее высоким 25% значений рейтинга по институту для данной должности, то трудовой договор может быть заключён на пятилетний период;
- б) если персональный рейтинг отвечает наиболее низким 25% значений рейтинга по институту, то трудовой договор может быть заключён на срок не более одного года;
- в) в остальных случаях трудовой договор, как правило, заключается на три года.

3. Порядок прохождения документооборота для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности.

Отдел кадров:

- в сентябре месяце текущего года оформляет список научных работников, у которых в следующем году заканчивается срок трудового договора и передает директору института и руководителям подразделений для информации;

- в установленные сроки (за 30 дней) направляет работникам уведомление об окончании срока действия трудового договора;

- осуществляет прием служебных записок от руководителей подразделений на объявление конкурса на замещение вакантных должностей. В служебной записке обязательно указывается персональный рейтинг кандидата.

- Направляет заявку на имя Ректора МГУ о размещении в средствах массовой информации проведения конкурса с указанием вакантной ставки и квалификационных требований:

- а) не менее, чем за шесть месяцев - на научные должности, должности заведующих лабораториями, входящими в состав отдела;
- б) не менее, чем за один год - на должности заведующих отделами и заведующих лабораториями институтского подчинения;
- в) по мере необходимости на открытые вакансии, на основании служебных записок от руководителей подразделений;

В течение одного месяца со дня опубликования объявления о конкурсе отдел кадров осуществляет прием от претендентов:

- заявлений на вакантные должности научных работников об участии в конкурсе, по установленной форме;
- всех необходимых документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям к должности, в соответствии с утвержденным списком;
- комплектует «Конкурсное дело» научного работника, состоящее из:
 - личного дела научного сотрудника;
 - выписки из протокола заседания Ученого совета подразделения;
 - списка научных трудов научного сотрудника;
 - справки экспертной комиссии;
 - протокола заседания административной экспертной комиссии;

- после принятия решения директором института, оформляет приказы о зачислении на должности.

Для категорий должностей «главный научный сотрудник», «заведующий лабораторией», «заведующий отделом» - оформляет и направляет необходимые документы в Ученый Совет МГУ;

- оформляет итоговую кадровую документацию.

- ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в секретариат Ученого совета МГУ сведения и статистические данные по прохождению конкурсного избрания.

4. Отделы (руководители):

- оформляют и направляют в отдел кадров служебную записку об объявлении конкурса на вакантную должность научного сотрудника (первичный прием) с указанием персонального рейтинга потенциального кандидата и среднего персонального рейтинга по подразделению;

- направляют в отдел кадров на электронный адрес: bahareva@sinp.msu.ru следующие документы в формате Pdf:

- а) выписка из протокола заседания Совета отдела;
- б) справка с персональными данными (для потенциальных кандидатов на первичный прием);
- в) информационный лист из системы «Истина».

Все перечисленные документы должны быть подписаны претендентом на должность и руководителем подразделения.

Приложение 1
(Образец)

Директору НИИЯФ МГУ
Профессору М.И. Панасюку
От _____

Заявление

Прошу допустить меня к конкурсному отбору на замещение
вакантной должности _____ (ученая
степень _____, ученое звание _____) отдела
_____ НИИЯФ МГУ с последующим заключением трудового
договора.

С условиями конкурсного отбора ознакомлен.

Подпись _____

Дата _____

Приложение 2

Документы, предоставляемые на Ученый Совет НИИЯФ МГУ
при прохождении конкурсного отбора

1. Заявление на имя директора (для заведующих отделами и главных научных сотрудников – на имя ректора МГУ), пишется от руки.
2. Список научных трудов для тех, кто впервые проходит по конкурсу избрание на должность в институте.
3. Анкета (заполняется от руки).
4. Заключение Совета отдела о научной деятельности с рекомендацией для участия в конкурсном отборе, с указанием результатов голосования, должности, ученой степени, ученого звания и срока предполагаемого заключения трудового договора (для главных научных сотрудников -2 экземпляра, для заведующих отделами – проект заключения Ученого Совета НИИЯФ и ОЯФ об избрании).
5. Справка (в случае первичного избрания на вакантную должность в институте) с указанием:
 - 1) года рождения;
 - 2) когда и какой ВУЗ закончен;
 - 3) обучение в аспирантуре (год окончания);
 - 4) ученой степени, года присуждения;
 - 5) ученого звания, года присуждения;
 - 6) общего числа опубликованных научных работ;
 - 7) количества научных работ, опубликованных за последние 5 лет;
 - 8) числа подготовленных кандидатов наук;
 - 10) тематики научной работы (краткая формулировка);
 - 11) дополнительной информации (по желанию соискателя)
6. Информационный лист из системы «Истина» за подписью конкурсанта и руководителя подразделения;
7. Фото 3*4 – 2 шт;
8. Критерии оценки эффективности работы научных сотрудников НИИЯФ МГУ (персональный рейтинг);
9. Документ, подтверждающий отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ (для тех, кто проходит избрание на должность впервые).