

Приложение №1 к приказу
О размещении информации
о движении сотрудников и
научно-педагогических работников (НПР)
на сайте ОАНО «МВШСЭН»

«Утверждаю»

Ректор



С.Э.Зуев

**Регламент
размещения информации о движении сотрудников и научно-педагогических
работников (НПР) на сайте ОАНО «МВШСЭН»**

№	Раздел сайта	Ответственный за внесение информации на сайт	Сроки размещения на сайте	Ответственный за размещение информации на сайте
1.	Основные сведения	Е.В. Кабанова	Ежегодно по мере обновления	А.А. Дремайлова
2.	Структура и органы управления	И.А.Ронжина	Ежегодно по мере обновления	А.А. Дремайлова
3.	Документы	К.А. Крючкова И.А. Володина	В течение 10 дней после утверждения	А.А. Дремайлова
4.	Образование: Образовательные программы, результаты приема, перевода, восстановления, отчисления	И.А. Володина	В течение 10 дней после приказа	А.А. Дремайлова
	Образование: Результаты научно-исследовательской деятельности НПР (сведения о научных мероприятиях ППС и научных мероприятиях с участием студентов)	И.А. Женин	Ежегодно (до 15 декабря текущего года)	А.А. Дремайлова
5.	Образовательные стандарты	И.А. Володина	по мере обновления	А.А. Дремайлова
6.	Педагогический (научно-педагогический) состав	Е.Ю. Алыбина	В течение двух недель после приказа	А.А. Дремайлова
7.	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Е.В. Кабанова	Ежегодно по мере изменения	А.А. Дремайлова

Приложение №1 к приказу
О размещении информации
о движении сотрудников и
научно-педагогических работников (НПР)
на сайте ОАНО «МВШСЭН»

8.	Стипендии и иные виды материальной поддержки	О. И. Мокрушина	В течение 10 дней после приказа	А.А. Дремайлова
9.	Платные образовательные услуги	О. И. Мокрушина	В течение 10 дней после приказа	А.А. Дремайлова
10.	Финансово-хозяйственная деятельность	О. И. Мокрушина	Март- Апрель текущего финансового года	А.А. Дремайлова
11.	Вакантные места для приема (перевода)	И.А. Володина	В течение 10 дней после приказа	А.А. Дремайлова

Приложение №2
к приказу о размещении информации
о движении сотрудников и
научно-педагогических работников (НПР)
на сайте ОАНО «МВШСЭН»

«Утверждаю»

 Ректор

С.Э.Зуев

Требования к предоставляемым документам (сведениям) при заключении трудового договора или договора возмездного оказания образовательных услуг с научно-педагогическим работником (НПР) в ОАНО «МВШСЭН»

1. Перечень документов предоставляемый в Отдел кадров о вновь принимаемом работнике (по трудовому договору в штат или на условиях совместительства) и об Исполнителе (почасовике, работающему по договору возмездного оказания образовательных услуг): служебная записка декана или руководителя программы о приеме, согласованная с проректором по административно-финансовым вопросам, ксерокопия паспорта гражданина РФ или при его отсутствии иного документа, удостоверяющего личность, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии), документы об образовании и квалификации, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, трудовая книжка (при наличии) или копия трудовой книжки (для внешних совместителей) заверенная отделом кадров по основному месту работы, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям или ее копия, заверенная по основному месту работы, медицинская книжка или ее копия, заверенная по основному месту работы (только для работников, принимаемых по трудовому договору в штат или на условиях совместительства).

2. По желанию лицом, принимаемым на работу, предоставляется информация о научно-исследовательской работе: тема научных исследований, опубликованные монографии, учебники/учебные пособия, список публикаций в научных журналах (РИНЦ, ВАК, WofS, Scopus) за последние 5 (пять) лет, выступления на международных и всероссийских конференциях за последние 3 (три) года, получение грантов и т.п. Данная информация предоставляется в электронном виде и размещается на сайте ОАНО «МВШСЭН» с согласия работника.

3. Без предоставления полного перечня документов оформление на работу в Отделе кадров не производится.

4. Ответственность за предоставление документов возлагается на деканов факультетов и руководителей программ.