

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)**

П Р И К А З

« 02 » *марта* 20*16* г.

№ 01/1

**Об утверждении регламента подачи документов на конкурс/выборы
на замещение должностей профессорско-преподавательского состава
в НИЯУ МИФИ (московская площадка) в электронном виде**

В целях оптимизации работы по сбору документов на конкурс/выборы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава НИЯУ МИФИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент подачи документов на конкурс/выборы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в НИЯУ МИФИ (московская площадка) в электронном виде согласно приложению к настоящему приказу (далее – Регламент).

2. Руководителям (и.о. руководителей) структурных подразделений НИЯУ МИФИ (московская площадка) оповестить сотрудников о возможности подачи документов на конкурс/выборы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в электронном виде в соответствии с Регламентом.

3. Начальнику департамента цифрового развития Радыгину В.Ю. обеспечить функционирование и техническое сопровождение работы сервиса подачи документов на конкурс/выборы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава на корпоративном портале НИЯУ МИФИ.

4. Директору департамента кадровой политики и социальной работы Васильченко Л.В. организовать работу по:

сбору документов для участия в конкурсе/выборах на замещение должностей ППС в электронном виде в соответствии с Регламентом;

проверке правильности заполнения заявлений и обратной связи с сотрудниками при возникновении проблем.

5. Специалисту отдела регистрации и приказов Аппарата ректора Ивановой Т.В. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор



И.В. Балакина


ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Директор департамента кадровой
политики и социальной работы

_____ Л.В. Васильченко

ОФОРМЛЕНО:

Специалист отдела регистрации
и приказов Аппарата ректора

 _____ Е.А. Кармишина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ О.В. Нагорнов

Проректор

_____ Е.Б. Весна ✓

Проректор

_____ Н.С. Барбашина

Начальник организационно-правового
департамента

_____ Д.Л. Лозовский ✓

Начальник департамента цифрового
развития

_____ В.Ю. Радыгин

**Регламент
подачи документов на конкурс/выборы на замещение должностей
профессорско-преподавательского состава в НИЯУ МИФИ
(московская площадка) в электронном виде**

1. Настоящий Регламент определяет порядок подачи документов на конкурс/выборы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в электронном виде в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (московская площадка) (далее – Университет).

2. Объявление конкурса/выборов на замещение должностей ППС Университета осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3. Подача документов на конкурс/выборы на замещение должностей ППС в электронном виде для сотрудников осуществляется на сайте Университета.

4. После размещения на сайте объявления о конкурсе/выборах на замещение должностей ППС Университета ответственный работник отдела по работе с научно-педагогическими работниками (далее – НПР) департамента кадровой политики и социальной работы (далее – ДКПСР) входит на страницу «Заявления» (<https://pps.mephi.ru/tickets>) и вносит дату публикации объявленного конкурса/выборов на замещение должностей ППС, нажав кнопку «даты публикаций».

5. В объявлении конкурса/выборов на замещение должностей ППС, размещенного на сайте Университета, указывается ссылка на подачу документов в электронном виде:



6. Пройдя по ссылке <https://pps.mephi.ru>, кандидат попадает на страницу «Ваши заявления», далее необходимо выбрать из 2-х возможных вариантов новое заявление, которое хочет создать кандидат:

Новое заявление о допуске к участию в конкурсе на замещение должностей ППС (далее – заявление)

ИЛИ

Новое заявление о допуске к участию в выборах заведующего кафедрой/декана факультета (далее – заявление)

7. После выбора варианта нового заявления кандидат попадает на страницу заполнения формы заявления, где необходимо заполнить все обязательные поля формы, отмеченные «звездочкой».

8. После заполнения обязательных полей кандидат нажимает кнопку «сохранить и продолжить». Если какое-то обязательное поле не заполнено, заявление не сохранится.

9. После сохранения заявления кандидат попадает на страницу «Загрузка файлов», где необходимо прикрепить требуемые документы. Документы могут быть прикреплены частично, например: если действительное медицинское заключение уже имеется в личном деле кандидата, его прикреплять заново не нужно. Если не прикреплено ни одного документа – страница «Загрузка файлов» не сохранится. Для сохранения страницы достаточно прикрепить хотя бы один документ. После необходимо нажать кнопку «сохранить».

10. После сохранения прикрепленных файлов кандидат попадает на страницу черновика заявления, где можно при необходимости отредактировать заявление, загрузить недостающие файлы, удалить заявление или, если все правильно заполнено, – подписать и отправить. Заявление и согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) подписываются простой электронной подписью кандидата.

11. После того как кандидат нажмет кнопку «подписать и отправить», появится страница отправки заявления на рассмотрение. После отправки заявления на рассмотрение кандидат не сможет внести изменения в заявление. Для проверки правильности заполнения заявления и согласия их можно скачать, нажав на значок «печать». Если все правильно заполнено, необходимо передвинуть флажок вправо под значком «печать Заявление», аналогично необходимо поступить с флажком под значком «печать Согласие на обработку персональных данных». Только после этого необходимо нажать на кнопку «подписать и отправить» для отправки заявления на рассмотрение.

Заявление на участие в конкурсе/выборах на замещение должностей ППС подается в течение 1 месяца с даты публикации объявления о конкурсе/выборах на замещение должностей ППС на сайте Университета.

12. На корпоративный портал в личный кабинет ответственного работника отдела НПР ДКПСР поступает сообщение о том, что получено новое заявление о допуске к участию в конкурсе на замещение должностей ППС или новое заявление о допуске к участию в выборах заведующего кафедрой/декана факультета.

13. Ответственный работник отдела НПР ДКПСР переходит на страницу «Заявления» корпоративного портала Университета и выбирает заявление, которое ожидает рассмотрения.

14. После перехода на страницу соответствующего заявления ответственный работник отдела НПР ДКПСР проверяет правильность заполнения заявления и согласия, а также прикрепленные к заявлению документы. После этого у него есть 3 варианта ответа кандидату на его заявление – принять, отправить на доработку и отклонить:



15. После ответа ответственного работника отдела НПР ДКПСР на корпоративном портале в личный кабинет кандидата поступает сообщение об изменении статуса заявления. Кандидат может зайти по ссылке в свое заявление на корпоративном портале Университета и исправить недостатки, если оно отправлено на доработку. Если заявление отклонено, то оно корректировке не подлежит. При необходимости заявление заполняется заново.

16. Кандидат также может отозвать свое заявление, нажав кнопку «отозвать» на странице своего заявления, если он передумал принимать участие в конкурсе/выборах. После этого на странице «Отзыв заявления о допуске к участию в конкурсе на замещение должностей ППС» или «Отзыв заявления о допуске к участию в выборах заведующего кафедрой/декана факультета» в зависимости от вида заявления формируется отзыв заявления. Данное заявление можно

распечатать и проверить правильность заполнения. Если все верно заполнено, то необходимо передвинуть флажок вправо под значком «печать Отзыв заявления» и только после этого необходимо нажать на кнопку «подписать и отозвать заявление на допуск» для отправки заявления на отзыв. После этого заявление не подлежит корректировке.

17. После того как заявление кандидата принято ответственным работником отдела НПР ДКПСР, кандидат считается участвующим в конкурсе/выборах на замещение должностей ППС.

Лист согласования**Приказ 514702 от 18.02.2026****<Об утверждении регламента подачи документов на конкурс/выборы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в НИЯУ МИФИ (московская площадка) в электронном виде>****<Утвердить регламент подачи документов>**

	Сотрудник	Роль	Решение	Исполнено	Комментарий
8	Антимонова Е. И., т. 324-32-55 (Специалист 1 категории)	Доп. согласование Нагорнов О. В., т. (первый проректор)	Согласовать	27.02.2026 09:53 (1 неделя)	
7	Барбашина Н. С. (и.о. директора ИЯФИТ, проректор)	Доп. согласование Барбашина Н. С. (и.о. директора, проректор)	Согласовать	26.02.2026 17:15 (5 дней)	
6	Радыгин В. Ю. (нач. ДЦР)	Доп. согласование Радыгин В. Ю. (нач. ДЦР)	Согласовать	25.02.2026 21:36 (4.5 дня)	
5	Лозовский Д. Л. (начальник департамента)	Доп. согласование Лозовский Д. Л. (начальник департамента)	Согласовать	25.02.2026 14:15 (1 день)	
4	Петрова Л. Г. (ведущий юрисконсульт)	Доп. согласование Петрова Л. Г. (ведущий юрисконсульт)	Согласовать	24.02.2026 14:53 (3 дня)	
3	Весна Е. Б. (проректор)	Доп. согласование Весна Е. Б., т. (499) 725-24-19 (проректор)	Согласовать	19.02.2026 10:23 (4 часа)	
2	Васильченко Л. В. (директор ДКПСР)	Доп. согласование Васильченко Л. В. (директор ДКПСР)	Согласовать	18.02.2026 16:43 (меньше часа)	
1	Сидельник С. А. (специалист)	Доп. согласование Сидельник С. А. (специалист)	Начать новый цикл	18.02.2026 15:42 (меньше часа)	