

ФАНО РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ МЕХАНИКИ
ИМ. С.А. ХРИСТИАНОВИЧА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИТПМ СО РАН)

П Р И К А З

21.11.2017

№ 105

г. Новосибирск

Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

В соответствии с п. 31.4 Устава Института
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с приложением к настоящему приказу (далее – Положение).

2. Ученому секретарю Кратовой Ю.В. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Канцелярии ознакомить с настоящим специалистов ОЮКР, ведущего программиста лаборатории № 7 Жукову Г.А.

Директор Института,
чл.-корр. РАН



А.Н. Шиплюк

Визы:

Начальник ОЮКР Гусева Гусева Н.В.

Главный бухгалтер Мелешенко Мелешенко Е.А.

Начальник ПЭО Алексеева Алексеева Е.Б.

Зам. директора _____ Сидоренко А.А.

Зам. директора Белов Белов П.В.

Зам. директора Краус Краус Е.И.

Зам. директора Бандарь Бандарь Е.А.

Зам.директора Аткин Аткин А.М.

**Положение
о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте теоретической и прикладной механики им. С.А. Христиановича Сибирского отделения Российской академии наук разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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"».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурсного отбора (конкурса) для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, указанных в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», и заключения трудовых договоров с лицами, прошедшими конкурсный отбор, на неопределённый срок или на определённый срок не более пяти лет.

1.3 Основной целью проведения конкурса является отбор на замещение должностей педагогических работников из числа лиц, имеющих соответствующую теоретическую и профессиональную подготовку, способных обеспечить преподавание соответствующих дисциплин на должном теоретическом, методическом уровне и проведение научно-исследовательских работ. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению должностей, в соответствии с их квалификацией, научно-теоретической и профессиональной подготовкой.

1.4 Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на основании почасовой оплаты труда.

2. Участники конкурса

2.1 К конкурсу допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям педагогических работников (профессорско-преподавательского состава).

2.2 В конкурсе могут принимать участие как работники института, так и лица, не являющиеся работниками института.

2.3 К конкурсу не допускаются лица:

2.3.1 Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.3.2 Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3.3 Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.4 Признанные недееспособными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.5 Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Порядок организации и проведения конкурса

3.1 Объявление конкурса

3.1.1 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года директором института объявляются фамилии и должности педагогических работников кафедры теоретической и прикладной механики (далее – кафедра), у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году. Информация подготавливается отделом по юридической и кадровой работе и размещается в свободном доступе на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии вакантных должностей педагогических работников конкурс объявляется в установленном порядке в период учебного года.

Конкурс объявляется директором института на основании служебной записки заведующего кафедрой (Приложение № 1).

По решению директора института секретарь кафедры готовит проект приказа об объявлении конкурса на должности педагогических работников кафедры.

3.1.2 Объявление о проведении конкурса и приёме документов для участия в конкурсе размещается на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- объём планируемой учебной нагрузки (в ставках);
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приёма заявления для участия в конкурсе;
- срок приёма заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте института);
- место и дата проведения конкурса.

3.1.3 Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых учёных проводится заочно в порядке, определяемом учёным советом института. В конкурсе принимают участие ведущие мировые учёные, имеющие приглашения для работы в институте.

3.2 Приём заявлений и конкурсных документов.

3.2.1 Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в отдел по юридической и кадровой работе института (далее – ОЮКР) личное заявление (далее – заявление), оформленное на имя директора института о допуске к конкурсу на замещение педагогической должности (Приложение № 2) не позднее даты окончания приёма заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

3.2.2 Лицо, являющееся работником института, для участия в конкурсе предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

3.2.2.1 Список учебных изданий и научных трудов, опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, подписанный педагогическим работником (автором), заверенный заведующим кафедрой и учёным секретарём института (Приложение № 3).

3.2.2.2 Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.2.2.3 Копии документов, подтверждающих повышение квалификации, за последние пять лет, предшествующих прохождению конкурса, заверенные нотариально или отделом по юридической и кадровой работе института.

3.2.3 Лицо, не являющееся работником института, для участия в конкурсе предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

3.2.3.1 Личный листок по учёту кадров.

3.2.3.2 Автобиографию (Приложение № 4).

3.2.3.3 Копии документов о профессиональном образовании, о наличии учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы.

3.2.3.4 Список учебных изданий и научных трудов, опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, подписанный претендентом на должность и заверенный по месту работы.

3.2.3.5 Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.2.4 Специалист ОЮКР в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и конкурсных документов и до передачи их секретарю кафедры проверяет:

- комплектность и правильность оформления представленных документов;
- соответствие претендента квалификационным требованиям;
- соблюдение установленных сроков подачи заявления претендентом.

3.2.5 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

В случае предоставления неполного пакета документов или неправильного их оформления специалист ОЮКР сообщает претенденту о допущенных несоответствиях и порядке их устранения. В случае, если недостающие и/или исправленные документы не будут предоставлены претендентом в установленный срок, специалист ОЮКР вправе отказать в приёме заявления и возвратить предоставленные документы претенденту с приложением уведомления об отказе в приёме заявления и конкурсных документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3.2.6 В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, конкурс на замещение педагогических должностей признаётся несостоявшимся.

3.2.7 В случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления о допуске к конкурсу на замещение педагогической должности, конкурс считается несостоявшимся.

3.3 Порядок рассмотрения кандидатур претендентов на заседании конкурсной комиссии.

3.3.1 Для проведения конкурсов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, создается конкурсная комиссия (далее – «Комиссия»), которая призвана осуществлять оценку профессионального уровня претендента на замещение должности педагогического работника.

3.3.2 В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- заведующий кафедрой в качестве председателя Комиссии;
- представитель выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

В состав Комиссии входят члены Комиссии из числа преподавателей кафедры, а также преподаватели других образовательных учреждений высшего профессионального образования сходного профиля.

В период временного отсутствия заведующего кафедрой обязанности председателя Комиссии выполняет лицо, назначенное директором института в установленном порядке.

Комиссия правомочна принимать решения только в случае присутствия на заседании не менее двух третей её членов.

3.3.3 Состав Комиссии утверждается приказом директора Института.

Комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- рассматривает документы, предоставленные на конкурс;
- принимает решение об отказе в допуске претенденту, подававшему заявку позже даты окончания срока приема заявок, о признании конкурса несостоявшимся;
- обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов и участников конкурса в соответствии с законодательством;

- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

- принимает решения по результатам конкурса.

3.3.4 Ответственным за организационно-техническое обеспечение работы Комиссии является секретарь Комиссии, обязанности которого исполняет секретарь кафедры.

Секретарь Комиссии не является членом Комиссии.

Секретарь Комиссии организует публикацию объявления о конкурсе, осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала; ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

3.3.1 Секретарь Комиссии не позднее трёх рабочих дней после даты окончания приёма заявлений в случае принятия решения о допуске претендента к участию в конкурсе направляет заявления и конкурсные документы председателю Комиссии.

3.3.2 Председатель Комиссии в течение десяти рабочих дней после получения документов организует проведение конкурса на заседании Комиссии. Комиссия до проведения заседания вправе предложить претендентам провести пробные лекции или другие учебные занятия.

3.3.3 Секретарь Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до заседания конкурсной комиссии, размещает на сайте института объявление о дате заседания Комиссии по рассмотрению кандидатур претендентов на соответствующие педагогические должности.

3.3.4 Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии. Заседание Комиссии правомочно, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава членов Комиссии. Претенденты имеют право присутствовать на заседании Комиссии, рассматривающей их кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3.3.5 Обсуждение каждого претендента на заседании Комиссии происходит путём мотивированного выступления присутствующих членов Комиссии.

Все кандидатуры претендентов на одну и ту же должность педагогического работника должны быть обсуждены на одном заседании Комиссии.

Решение по конкурсу принимается Комиссией путем тайного голосования. Член Комиссии может отдать голос только за одного претендента.

3.3.6 Прошедшим избрание по конкурсу на должность педагогического работника считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Комиссии от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Комиссии.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

Повторное тайное голосование проводится на том же заседании Комиссии.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признаётся несостоявшимся.

3.3.7 Решения Комиссии оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания его председателем и секретарём Комиссии.

Решение Комиссии о результатах конкурса должно включать указание на победителя конкурса и на претендента, занявшего второе место в рейтинге, и в течение трех рабочих дней размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института.

3.3.8 Секретарь Комиссии в течение трёх рабочих дней после заседания Комиссии передаёт конкурсные документы и выписку из протокола заседания Комиссии об избрании претендента в отдел по юридической и кадровой работе. Выписка из протокола заседания Комиссии готовится отдельно по каждому претенденту.

Секретарь Комиссии уведомляет в письменной форме претендента, не прошедшего конкурс, в течение трёх рабочих дней после заседания Комиссии.

Конкурсная документация претендента, не прошедшего конкурс, приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4.1 С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор как на неопределённый срок, так и на определённый срок не более пяти лет, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 При избрании педагогического работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности оформляется дополнительное соглашение к ранее заключённому трудовому договору с указанием нового срока его действия – на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

4.3 При переводе педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую педагогическую должность оформляется дополнительное соглашение к ранее заключённому трудовому договору с указанием наименования должности, срока и иных новых условий.

4.4 Лицо, избранное по конкурсу на замещение соответствующей педагогической должности, обязано в течение десяти рабочих дней после заседания конкурсной комиссии явиться в отдел по юридической и кадровой работе института для заключения трудового договора либо оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в институте, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

4.5 Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору подписывается лицом, прошедшим конкурс, и директором института.

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) и конкурсные документы хранятся в личном деле работника.

4.6 На основании решения конкурсной комиссии и заключённого трудового договора издаётся приказ директора института о приёме на работу, о продлении срока трудового договора либо о переводе на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу.

4.7 Любые изменения и дополнения трудового договора определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

4.8 Основанием для прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора, заключённого на определённый срок.

4.9 О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия педагогический работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего педагогического работника.

5 Замещение должностей педагогических работников без проведения конкурса

5.1 Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

5.2 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

5.2.1 при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

5.2.2 для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

5.3 Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия в связи с реорганизацией института или кафедры и (или) сокращением численности (штата) на должность, аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности до окончания срока трудового договора.

Заместитель директора
по научной работе

Е.А. Бондарь

14.11.2017

Пример оформления служебной записки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: директору, чл.-корр. РАН
А.Н. Шиплюку.

от _____

Дата: _____

Тема: об объявлении конкурсного
отбора на замещение вакантной
должности профессорско-
преподавательского состава

Прошу объявить конкурсный отбор на замещение вакантной должности

(наименование должности)

кафедры теоретической и прикладной механики на _____ ставки.

Заведующий кафедрой

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано наличие вакантной должности:

Начальник ОЮКР

И.О. Фамилия

Начальник ПЭО

И.О. Фамилия

Директору ИТПМ СО РАН

(Ф.И.О. полностью)

(учёная степень, учёное звание)

(место основной работы, должность)

проживающего(ей) по адресу:

контактный(е) телефон(ы):

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение
должности _____
(наименование должности и кафедры)

объявленном на официальном сайте ИТПМ СО РАН от « ___ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагается:

1. Список учебных изданий и научных трудов на _____ листах.
2. Копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние пять лет, предшествующие прохождению конкурса, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.
3. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4. Личный листок и автобиографию (если заявитель не является работником института)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

С Положением о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава ознакомлен(а): _____

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и иных конкурсных документах на замещение должности педагогического работника. _____

(подпись)

Заявление принято: _____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов

(Ф.И.О. полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объём	Соавторы
1	2	3	4	5	6
1. Учебные издания					
1					
2. Научные труды					
1					
3. Патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель ...					
1					
4. Зарегистрированные рабочие программы дисциплин и фонды тестовых заданий					
1					

Автор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Список верен:
Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ученый секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Примечания:

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

- а) учебные издания;
- б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчёт о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, методические указания, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); даётся характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): между-народные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, аспирантов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий – выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дата её выдачи (для неперiodических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объём, в знаменателе – объём, принадлежащий соискателю). Для электронных изданий – объём в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов (в минутах).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ___ человек».

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчёты о проведении научно-исследовательских работ и зарегистрированные рабочие программы дисциплин и фонды тестовых заданий могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе писчей бумаги или на специальном бланке при поступлении на работу. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т. д. Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора;
- число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дату;
- личную подпись.

ШТАМП

Г

Г

Г

Г

Уважаемый(ая) _____ !

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт теоретической и прикладной механики им. С.А. Христиановича Сибирского отделения Российской академии наук сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсном отборе на замещение должности _____¹

_____ в связи с _____¹
(наименование должности) (указать причину)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Институтская, д. 4/1.

_____ ОЮКР ИТПМ СО РАН

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ а) несоответствием квалификационным требованиям к должности _____, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н;
б) несвоевременным предоставлением заявления и конкурсных документов (представлением конкурсных документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления).

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
заседания конкурсной комиссии
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Комиссии _____
(Ф.И.О.)

Члены Комиссии _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение конкурсного отбора на замещение должности

(наименование должности)

СЛУШАЛИ:

Председателя Комиссии _____, который объявил о поступивших
(Ф.И.О.)

заявлениях и документах для участия в конкурсном отборе на замещение должности
(указывается вакантная должность)

_____ и предложил рассмотреть и обсудить их.

ВЫСТУПИЛИ:

ПРОВЕЛИ ТАЙНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ:

№ п/п	Фамилия и инициалы претендента	Количество голосов

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Протокол вел(а):

Секретарь Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Образец бюллетеня)

ФАНО РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ МЕХАНИКИ
им. С.А. ХРИСТИАНОВИЧА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИТПМ СО РАН)

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования
на заседании конкурсной комиссии

протокол № _____ от «___» _____ 20___ г.
по конкурсному отбору на должность

(наименование должности, кафедры)

№ п/п	Фамилия и инициалы претендента

Примечания:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).
2. Бюллетень, в котором оставлены более одной фамилии, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признаётся недействительным.