

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель Генерального
конструктора по программно-целевому
развитию, директор Научно-
образовательного комплекса,
д.т.н., профессор
В.М. Балашов
«19» 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА В ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ – АСПИРАНТУРЕ АО «НПП «РАДАР ММС»

Санкт-Петербург, 2017 г.

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в центре подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуре АО «НПП «Радар ммс» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. № 1536 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников», Устава АО НПП «Радар ммс».

1.2 Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны 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 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3 Положение определяет порядок и условия конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава, заключения трудовых договоров с работниками на должности профессорско-преподавательского состава на срок, определяемый сторонами трудового договора.

1.4. Положение распространяется на работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава центра подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры (доцент, профессор) АО «НПП «Радар ммс».

1.5 На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящее Положение не распространяется.

2 Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава

2.1. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава центра подготовки кадров высшей квалификации АО «НПП «Радар ммс», а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится не реже чем один раз в пять лет.

2.2. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.3. Не позднее 30 июня на основании данных Службы управления персоналом, объявляются фамилии и должности профессорско-преподавательского состава центра подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры, у которых истекает срок трудового договора или срок избрания по конкурсу в следующем учебном году путем размещения на официальном сайте предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.radar-mms.com. Информация о сроках замещения должностей профессорско-преподавательского состава также доводится до сведения заинтересованных лиц, путем рассылки в соответствующие структурные подразделения через канцелярию предприятия.

2.4. Не позднее чем за два месяца до окончания срока трудового договора, распоряжением Заместителя Генерального конструктора – директора Научно-образовательного комплекса (далее - директор НОК) объявляется конкурсный отбор на вакантные должности.

2.5. При наличии вакантной должности профессорско-преподавательского состава конкурсный отбор в установленном порядке объявляется в течение учебного года.

2.6. Конкурсный отбор на вакантные профессорско-преподавательские должности не объявляется при переводе работника с его согласия на аналогичную или ниже, занимаемую им должности, в том же структурном подразделении до окончания срока

трудового договора.

2.7. Информация по конкурсному отбору размещается в средствах массовой информации и на сайте АО «НПП «Радар ммс» www.radar-mms.com не менее чем за два месяца до его проведения.

Под средством массовой информации понимается периодическое печатное издание, сетевое издание, телеканал, радиоканал, иная форма периодического распространения массовой информации под постоянным наименованием.

Под периодическим печатным изданием понимается газета, журнал, альманах, бюллетень, иное издание, имеющее постоянное наименование, текущий номер и выходящее в свет не реже одного раза в год.

В объявлении о проведении конкурса в средствах массовой информации указывается ссылка на сайт АО «НПП «Радар ммс» (далее – предприятие), содержащий информацию о конкурсе и размещается настоящее Положение.

В объявлении о проведении конкурса на сайте предприятия указывается:

- перечень должностей профессорско-преподавательского состава, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям;
- место (адрес) и окончательная дата (10 календарных дней до проведения конкурса) приема заявления для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.

2.8. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в по указанному в объявлении адресу для регистрации и проверки представляемых документов не позднее 10 дней до проведения конкурса.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, включая список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за последние 5 лет, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных статьями 331, 351.1 «Трудового кодекса Российской Федерации» (Приложение 9).

2.9. После регистрации заявление передаётся председателю Комиссии по замещению должностей профессорско-преподавательского состава (далее Комиссия), работающей при центре подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуре предприятия и формируемой распоряжением Заместителя генерального конструктора по программно-целевому развитию - директора Научно-образовательного комплекса.

2.10. Комиссия состоит из 9 человек. В Комиссию по должности входят Заместитель Генерального директора по общим вопросам, директор НОК, директор службы управления персоналом, начальник центра подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры, и члены комиссии, назначенные в распоряжении по формированию комиссии

2.11. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

2.12 Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора и присутствовать на заседаниях Комиссии при рассмотрении их кандидатур.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.13 Секретарь Комиссии осуществляет проверку комплекта документов, поданных претендентом на полноту и достоверность.

2.14 Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности педагогических работников (профессора, доцента) проводится на заседании Комиссии по конкурсному отбору. Порядок проведения конкурсного отбора на заседании Комиссии приведен в Приложении 3.

Комиссия вправе предложить претенденту перед проведением процедуры конкурсного отбора провести пробные лекции или другие учебные занятия.

Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования и оформляется выпиской из протокола (Приложение 7), которая прикладывается к документам, поданным претендентом.

Прошедшим избрание по конкурсу 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.

Если в случае повторного тайного голосования, никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

2.15 С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности профессорско-преподавательского состава, заключается трудовой договор и издается приказ о приеме на должность центра подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры предприятия.

2.16 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору профессорско-преподавательской должности, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность профессорско-преподавательского состава в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.17 Должность профессорско-преподавательского состава объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией, лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе. Работник, не заключивший в срок дополнительное соглашение о продлении трудового договора, не допускается к работе и подлежит увольнению.

2.18 Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе;
- если работник не прошел конкурсный отбор Комиссии предприятия.

Трудовой договор, заключенный с работником на неопределенный срок, прекращается в случаях, если работник:

- не избран на должность;
- не изъявил желания участвовать в конкурсном отборе.

Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется

Комиссией.

Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, в противном случае - в порядке, установленном трудовым законодательством.

3 Полномочия и ответственность должностных лиц по замещению должностей профессорско-преподавательского состава

3.1 Директор центра подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры:

- координирует деятельность Комиссии и должностных лиц в рамках подготовки и реализации процедуры конкурсного отбора;
- готовит документы и материалы для заседания Комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей;

3.2 Директор службы управления персоналом:

- осуществляет контроль истечения сроков трудовых договоров;
- ежегодно не позднее 20 июня готовит список лиц, срок трудового договора которых заканчивается в следующем учебном году и передает его в центр подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуру предприятия;
- осуществляет подготовку трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, проектов приказов о приеме на работу, переводе на другую должность, внесение соответствующих записей в трудовые книжки;
- знакомит педагогического работника под роспись с приказами, его касающимися.

3.3 Специалист по связям с общественностью:

- передает сведения в средства массовой информации для объявления конкурса;
- передает сведения для размещения объявления о конкурсе на официальном сайте предприятия.

3.4 Секретарь Комиссии:

- регистрирует и передает конкурсные и выборные документы председателю Комиссии;
- осуществляет проверку документов претендентов, включая проверку достоверности и соответствия требованиям настоящего Положения, готовит комплекты документов к рассмотрению на заседании Комиссии, готовит выписки из

протокола заседания по результатам конкурса на должности профессора, доцента;

– несет ответственность за своевременную регистрацию конкурсных документов.

Квалификационные характеристики должностей профессорско-преподавательского состава*Доцент***Должностные обязанности**

Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю предприятия. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся. Руководит, контролирует и направляет научную деятельность обучающихся. Осуществляет контроль качества проведения всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе центра подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры предприятия. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований предприятия семинарах, совещаниях и конференциях. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу обучающихся. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Принимает участие в развитии материально-технической базы аспирантуры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Контролирует выполнение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Профессор

Должностные обязанности

Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы аспирантуры предприятия, организует ее деятельность. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке аспирантов. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников аспирантуры. Разрабатывает рабочие учебные программы по

курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе, контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы аспирантуры. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой кадров высшей квалификации на предприятии. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Участвует в работе выборных органов по вопросам, относящимся к деятельности аспирантуры. Читает авторские курсы по направлению научных исследований предприятия.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-

исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

Образец заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности

Председателю комиссии
по замещению должностей
профессорско-преподавательского состава
от Ф.И.О., должность, место работы
ученая степень, учёное звание

Заявление

Прошу _____ считать меня участвующим(ей) в конкурсе на замещение вакантной должности _____ центра подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры АО «НПП «Радар ммс» с последующим заключением трудового договора на _____ ставки по _____ месту работы.

С Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в центре подготовки кадров высшей квалификации АО «НПП «Радар ммс» ознакомлен(а).

Настоящим выражаю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных в объеме и на срок, достаточном для проведения процедуры конкурсного отбора.

Необходимые документы прилагаю.

Полноту и достоверность сведений подтверждаю. Запретов, противопоказаний по занятию данной должности не имею.

Дата

Подпись

Регламент работы Комиссии по замещению должностей профессорско-преподавательского состава

В ходе заседания Комиссии председатель Комиссии объявляет о рассмотрении вопроса повестки заседания, связанном с конкурсными делами.

Для проведения тайного голосования секретарь Комиссии предлагает избрать Счетную комиссию в составе не менее 3 человек из членов Комиссии (председатель и секретарь Комиссии не могут входить в Счетную комиссию). Счетная комиссия формируется путем открытого голосования за ее состав и считается избранной, если за ее состав проголосовало не менее половины присутствующих членов Комиссии.

Секретарь Комиссии поочередно представляет вакантные должности профессорско-преподавательского состава для замещения которых производится конкурсный отбор. Рассмотрение каждой вакантной должности представляет собой отдельную процедуру.

Для каждой вакантной должности секретарь Комиссии представляет кандидатуры на ее замещение. Председатель комиссии организует обсуждение этих кандидатур и рассмотрение документов.

По завершению обсуждения каждой кандидатуры председатель Комиссии ставит на открытое голосование предложение включить ее в бюллетень для тайного голосования. Кандидатура включается в бюллетень, если за включение проголосовало не менее половины присутствующих членов Комиссии.

Если в бюллетени для тайного голосования включены не менее одной кандидатуры, проводится тайное голосование членов Комиссии. При получении бюллетеней для тайного голосования члены Комиссии расписываются в ведомости выдачи бюллетеней (явочном листе). По завершению голосования Счетная комиссия с урной для голосования удаляется для проведения своего заседания и подсчета голосов.

На заседании счетной комиссии рассматривается вопрос об избрании председателя и секретаря Счетной комиссии. Избрание осуществляется открытым голосованием членами Счетной комиссии. Результаты избрания оформляются протоколом в двух экземплярах (Приложение 4).

Затем Счетная комиссия производит подсчет голосов. По результатам подсчета Счетная комиссия заполняет протокол заседания счетной комиссии в двух экземплярах (Приложение 5).

Члены Счетной комиссии возвращаются на заседание Комиссии, где председателем Счетной комиссии зачитываются все протоколы Счетной комиссии. Каждый протокол утверждается Комиссией путем открытого голосования. Протокол Сетной комиссии считается утвержденным, если за него проголосовало не менее половины присутствующих членов Комиссии.

После утверждения протоколов Счетной комиссии один экземпляр протоколов счетной комиссии и бюллетени запечатываются в конверт, скрепляются подписями членов Счетной комиссии и печатью. Конверт маркируется надписью «К протоколу заседания Комиссии по замещению должностей профессорско-преподавательского состава от _____.____.201__ № _____» и хранится вместе с протоколом заседания Комиссии по замещению должностей профессорско-преподавательского состава, явочным листом и вторыми экземплярами протоколов Счетной комиссии в документах Комиссии не менее 10 лет.

Образец протокола заседания Счетной комиссии по избранию председателя и секретаря Счетной комиссии

**ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

АО «НПП «Радар ммс»

_____ 201__ года

Присутствовали члены счетной комиссии:

СЛУШАЛИ: члена счетной комиссии _____
об избрании председателя и секретаря счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать Председателем счетной комиссии:

Секретарем счетной комиссии:

Результаты голосования:

«За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____.

Подписи членов счетной комиссии:

**Образец протокола заседания Счетной комиссии по результатам тайного
голосования**

**ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
АО «НПП «Радар ммс»
_____ 201__ года**

Председатель счетной комиссии:

Члены комиссии:

Членов Комиссии по замещению должностей профессорско-преподавательского
состава ____ человек.

Присутствовало на заседании _____ человек

Результаты тайного голосования при избрании на должность

_____ :
подразделения

число розданных бюллетеней: _____

число бюллетеней, опущенных в урну: _____

число бюллетеней, признанных недействительными: _____

№ п/п	Ф.И.О. кандидатуры	За избрание на должность	Против избрания на должность

Председатель счетной комиссии:

Члены комиссии:

ОБРАЗЕЦ БЮЛЛЕТЕНЯ

АО «НПП «Радар ммс»

БЮЛЛЕТЕНЬ

**ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ПО КОНКУРСНОМУ ОТБОРУ НА
ДОЛЖНОСТЬ**

(наименование должности, научного структурного подразделения)

Комиссия по замещению должностей профессорско-преподавательского
состава _____
(дата и № протокола)

фамилия (ии), имя, отчество претендента (ов)

.....

Примечания. 1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).

2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность признается недействительным.

Образец выписки из протокола заседания Комиссии по замещению
должностей профессорско-преподавательского состава

Акционерное общество

«Научно-производственное предприятие «Радар ммс»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

___ . ___ . 201__

№ _____

**ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ЗАМЕЩЕНИЮ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: ___ членов Комиссии (из ___ по списку)

СЛУШАЛИ:

о выборах по конкурсу на замещение должности _____
подразделения _____.

РЕШИЛИ:

На основании результатов тайного голосования

_____ считать избранным(ой) и рекомендовать для заключения трудового договора на
должность _____ подразделения

на срок до _____.

Результаты тайного голосования:

«за» - ___; «против» - ___; «недействительных бюллетеней» - ___.

Председатель _____

Секретарь _____

**СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ**

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем работы	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Список верен:

Ученый секретарь НТС

(подпись с расшифровкой)

Дата

Гербовая печать

Примечания

1. Линии и подстрочные пояснения не печатаются.
2. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией:
 - а) научные работы;
 - б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
 - в) учебно-методические работы.
3. В графе 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник (учебное пособие) допущен или рекомендован для

использования в образовательном процессе, указывается, каким органом исполнительной власти или учебно-методическим объединением дана рекомендация.

В графе 3 указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); 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.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

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 др., всего человек".

4. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.
5. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.
6. Если список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических

работ оформлен в виде нескольких листов, то на последнем листе указывается «документ содержит количество листов» и при этом каждый лист списка содержит заверительные подписи первого проректора и ученого секретаря ученого совета, оформленные в соответствии с выше указанными требованиями.

Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе на замещение должности научно-педагогического работника

1. Письменное заявление об участии в конкурсе на замещение должности научно-педагогического работника.
2. Заверенные в установленном порядке:
 - копия документа о высшем образовании (для лиц, избираемых впервые);
 - копия аттестата о присвоении ученого звания (для лиц, избираемых впервые);
 - копия диплома о присуждении ученой степени (для лиц, избираемых впервые);
 - список научных трудов за последние 5 лет.
3. Автобиография (для лиц, избираемых впервые).
4. Копия трудовой книжки (для лиц, избираемых впервые).
5. Личный листок по учёту кадров (для лиц, избираемых впервые).
6. Сведения в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения (для лиц, избираемых впервые).
7. Дополнительные сведения по усмотрению претендента.