



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Приложение
к приказу от 20 апреля 2023 г. №106

ПРИНЯТО

на заседании
ученого совета
Протокол № УС-3/2023
от «20» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора А.Р. Наумов
«20» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,
в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего
образования и науки «Санкт-Петербургский национальный
исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алферова
Российской академии наук»**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алфёрова Российской академии наук» (далее – Положение, Университет) определяет порядок и условия проведения процедуры избрания по конкурсу на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) Университета.

1.2. Конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом Университета, настоящим Положением и иными локально-нормативными актами Университета

1.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

1.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – Конкурс).

1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете 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.

1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых установлен статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. При наличии вакантных должностей ППС Конкурс в установленном порядке может быть объявлен в течение учебного года.

1.8. Конкурс на замещение должности ППС проводится на заседании ученого совета Университета.

1.9. Неявка претендента не является препятствием для проведения Конкурса.

1.10. Замещение должности заведующего кафедрой осуществляется посредством проведения выборов, в порядке, установленном Уставом Университета и соответствующим положением.

1.11. В Конкурсе могут участвовать как работники Университета, так и претенденты, не работающие в Университете.

1.12. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года на основании данных, предоставленных отделом кадров, ректор Университета или иное уполномоченное им лицо (далее – ректор) объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1).

1.13. По распоряжению проректора по образовательной деятельности заведующие кафедрами представляют ему сведения о вакантных должностях на начало следующего учебного года, части ставки и сроке трудового договора.

1.14. Проректор по образовательной деятельности готовит проект приказа о проведении Конкурсе, в которой содержится информация о вакантных должностях, структурном подразделении, части ставки и сроке трудового договора.

1.15. Отдел кадров, на основании приказа об объявлении Конкурса размещает объявление о проведении Конкурса на официальном сайте Университета не позднее, чем за два месяца до даты его проведения.

1.16. В объявлении о проведении Конкурса указывается:

- перечень должностей ППС, на замещение которых объявляется Конкурс (с указанием полной или частичной занятости);
- квалификационные требования по должностям ППС;
- срок трудового договора, заключаемого после проведения Конкурса (как правило, не менее трех лет);
- место (адрес) приема заявления для участия в Конкурсе, срок приема заявления для участия в Конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о Конкурсе на сайте Университета);
- дата и место проведения Конкурса.

1.17. Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда и договоров гражданско-правового характера.

1.18. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится в порядке, определяемом отдельным положением.

В конкурсе могут принять участие ведущие мировые ученые, получившие приглашения для работы в Университете.

2. Порядок приема документов

2.1. Основанием для участия в Конкурсе является письменное заявление претендента, которое подается им по установленной форме (Приложение № 2). в отдел кадров Университета, не позднее окончательной даты приема заявлений для участия в Конкурсе, указанной в объявлении о проведении Конкурса. Отдел кадров регистрирует заявление претендента.

2.2. К заявлению должны быть приложены копии документов:

а) документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям (не обязательно для лиц, являющихся работниками Университета: решение о соответствии претендента квалификационным требованиям, принимается на основании документов, имеющихся в его личном деле);

б) документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка об отсутствии судимости);

в) список учебных изданий и научных трудов претендента за последние 3 года с указанием выходных данных изданий (DOI);

г) отчет о научно-педагогической деятельности претендента, включающий информацию о проделанной работе по следующим направлениям деятельности (Приложение № 3):

- учебная работа (по видам педагогической нагрузки: указываются кафедры, где велась учебная работа, запланированный объем педагогической нагрузки и его выполнение или невыполнение, причины невыполнения или перевыполнения учебной нагрузки);

- научно-исследовательская работа (подготовка диссертаций, монографий, статей, брошюр, рецензирование и редактирование научных трудов и др.);

- учебно-методическая работа (подготовка учебников и учебно-методических пособий и указаний, разработка учебно-методических комплексов дисциплин, участие в работе методических советов, конференций и т.д.);

- воспитательная и профориентационная работа;

- прохождение повышения педагогической или научной квалификации.

Отчет о научно-педагогической деятельности предоставляется за период, на который с претендентом на должность заключен трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по результатам предшествующего конкурса.

В случае если претендент на должность не является работником Университета, отчет о научно-педагогической деятельности предоставляется за один предшествующий год. Претенденты на должность могут предоставить отчет о научно-педагогической деятельности за более длительный период времени.

Претенденты имеют право приложить дополнительные документы, свидетельствующие о профессиональном опыте и уровне квалификации.

Претенденты, не являющиеся работниками Университета, дополнительно представляют:

- копии документов о высшем образовании, ученых степенях, ученых званиях, документов о повышении квалификации (при наличии);
- автобиографию в произвольной форме, включая информацию о предыдущих местах работы и характере деятельности, позволяющих охарактеризовать уровень претендента на должность.
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, локальными нормативными актами Университета, регулирующими трудовую деятельность, условиями трудового договора, а также присутствовать на заседаниях кафедры и ученого совета Университета, рассматривающих их кандидатуры.

Ознакомление с указанными документами осуществляется на официальном сайте Университета и в отделе кадров Университета.

Претендент несет ответственность за достоверность документов и информации, содержащихся в представленных документах.

2.4. Претендент не допускается к Конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов, установленных пп. а, б пункта 2.2. настоящего Положения требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления заявления об участии в Конкурсе, а также хотя бы одного из документов, установленных п.п а, б пункта 2.2. настоящего Положения;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

В случае выявления на любом этапе проведения Конкурса факта представления недостоверной информации, претендент лишается права на участие в Конкурсе.

2.5. Отдел кадров в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления претендента осуществляет проверку наличия документов претендента, установленных п. 2.2. настоящего Положения, формирует конкурсное дело претендента, визирует заявление и передает его со всеми приложенными документами на рассмотрение ректору Университета.

Ректор принимает решение о допуске/не допуске претендента к участию в Конкурсе путем проставления соответствующей визы на заявлении претендента, в случае отказа – с указанием причин такого отказа.

В случае отказа претенденту в допуске к участию в Конкурсе, отдел кадров уведомляет об этом претендента любым доступным способом с указанием причин отказа.

Отсутствие списка научных трудов и (или) отчета о научно-педагогической деятельности претендента не может служить основанием для отказа в принятии заявления претендента на участие в Конкурсе.

2.6. Заявление претендента и приложенные к нему документы хранятся в отделе кадров до окончания срока приема заявлений, после чего ответственное лицо из числа работников отдела кадров в течение трех рабочих дней передает их заведующему кафедрой для получения рекомендаций по кандидатуре.

3. Рекомендация кафедры

3.1. До рассмотрения кандидатур претендентов на должности ППС на заседании ученого совета Университета, кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и предоставляет их на заседание ученого совета Университета до проведения голосования.

Решение кафедры по кандидатурам претендентов носит рекомендательный характер.

3.2. Порядок рассмотрения кафедрой конкурсных дел определяется решением кафедры и может включать в себя отчет претендента о работе в должности за период действия трудового договора.

3.3. По решению кафедры может быть создана комиссия по проверке деятельности претендента на основании материалов, имеющихся на кафедре и материалов конкурсного дела. Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия.

3.4. На заседании кафедры заведующий кафедрой знакомит членов кафедры с материалами конкурсных дел претендентов.

3.5. К участию в обсуждении допускаются работники кафедры, занимающие должности ППС, в том числе работники, для которых работа на кафедре является совместительством.

3.6. Решение кафедры о рекомендации претендента на должность педагогического работника принимается открытым или тайным голосованием простым большинством голосов по каждому претенденту от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее половины педагогических работников кафедры и оформляется выпиской из протокола заседания, которая содержит результаты голосования по кандидатуре, номер протокола и дату заседания кафедры.

3.7. Отрицательное заключение кафедры по кандидатурам претендентов не является основанием для прекращения процедуры Конкурса.

3.7. Отсутствие претендента не является препятствием для вынесения рекомендации по его кандидатуре. Кафедра вправе по заявлению претендента перенести дату заседания на более поздний срок, в случае своевременного представления претендентом доказательств уважительности причины его отсутствия (листок нетрудоспособности, приказ о командировке и т.д.).

3.8. После заседания кафедры заведующий кафедрой передает выписку из протокола заседания кафедры, вместе с ранее представленными документами ученому секретарю ученого совета Университета не позднее, чем за три рабочих дня до проведения процедуры Конкурса.

Ответственность за своевременную подготовку выписки из протокола заседания кафедры и передачу ее, а также заявления и конкурсного дела претендента ученому секретарю ученого совета Университета несет заведующий кафедрой.

4. Конкурсная процедура

4.1. Ученый совет Университета рассматривает документы претендента и рекомендации кафедры и тайным голосованием выносит решение об избрании претендента на должность ППС, которое оформляется соответствующим протоколом. К протоколу прикладываются бюллетени голосования и протоколы счетной комиссии.

4.1.1. Член ученого совета Университета, участвующий в конкурсе на замещение должности педагогического работника, не участвует в голосовании по вакантной должности (с учетом доли ставки) на замещение которой им были поданы документы для участия в конкурсе.

Указанному члену ученого совета Университета бюллетень для голосования по вакантной должности (с учетом доли ставки), на замещение

которой им были поданы документы для участия в конкурсе, не выдается, о чем делается соответствующая пометка в протоколе счетной комиссии.

4.2. Результаты голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, которая избирается в составе 3–5 человек путем открытого голосования. В протоколе указывается: дата, время и место проведения голосования, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии, количество розданных бюллетеней, количество бюллетеней, оказавшихся в урне для голосования; количество недействительных бюллетеней, количество лиц, воздержавшихся от участия в голосовании, количество голосов, поданных за и против каждого претендента. Протокол подписывается всеми членами счетной комиссии и приобщается к материалам Конкурса. В случае несогласия одного из членов с решением комиссии он вправе изложить свое особое мнение на отдельном листе, прилагаемом в этом случае к протоколу.

4.3. Результаты голосования выражаются путем оставления или вычеркивания фамилии (фамилий) кандидатов. Недействительным признается бюллетень, в котором оставлено более одной фамилии.

4.4. Претендент на должность имеет право присутствовать на заседании ученого совета Университета.

Заседание ученого совета Университета является открытым.

Сведения о присутствующих (фамилия, имя, отчество, занимаемая, в том числе не в Университете должность), не являющихся членами ученого совета Университета, вносятся в протокол заседания ученого совета Университета.

4.5. Решение Ученого совета Университета является основанием для заключения с прошедшим избрание по Конкурсу претендентом трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

4.6. Прошедшим избрание по Конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета Университета от числа принявших участие в голосовании, при кворуме не менее $\frac{2}{3}$ списочного состава ученого совета Университета.

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

4.8. 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. В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, Конкурс признается несостоявшимся.

4.9. Если на Конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к Конкурсу, Конкурс признается несостоявшимся.

4.10. После проведения Конкурса, в течение трех рабочих дней ученый секретарь ученого совета Университета передает в отдел кадров выписку из протокола избрания претендента на должность ППС, выписку из протокола заседания кафедры, заявление претендента и конкурсное дело.

4.11. Отдел кадров в течение десяти рабочих дней после поступления документов приглашает лиц, успешно прошедших Конкурс, для оформления трудовых отношений.

4.12. С лицом, успешно прошедшим Конкурс заключается трудовой договор (дополнительное соглашение) в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.13. На основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения), ректор издает соответствующий приказ.

5. Заключение и расторжение трудового договора

5.1. При избрании работника по Конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

5.2. При переводе на должность педагогического работника 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.

5.3. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия (в том числе в связи с реорганизацией Университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата)) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

5.4. Должность ППС объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по Конкурсу, лицо впервые успешно прошедшее Конкурс в Университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

6. Заключительные положения

6.1. Претендент имеет право снять свою кандидатуру с Конкурса до проведения тайного голосования на заседании ученого совета Университета. Основанием является личное заявление претендента, зарегистрированное отделом кадров Университета или устное заявление на заседании ученого совета Университета.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае принятия нового Положения настоящее Положение утрачивает силу.

ПРИКАЗ № _____ от _____ 202_ г.

Об объявлении фамилий и должностей педагогических работников из числа ППС, у которых истекает срок действия трудового договора в 202_ - 202_ учебном году

В соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749п р и к а з ы в а ю :

1. Заведующим кафедрами:

1.1. Ознакомить под роспись с настоящим приказом работников, у которых в 202_ - 202_ учебном году истекает срок действия срочного трудового договора:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Дата окончания срока действия трудового договора
1	2	3	4	5
Осенний семестр				
1.				
2.				
Весенний семестр				
3.				
4.				
5.				

1.2. Копии листов ознакомления передать в отдел кадров в срок до _____.

2. Проректору по образовательной деятельности обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова в срок до _____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.Р. Наумов

Допустить
СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова
И.о. ректора

И.о. ректора
СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова
А.Р. Наумову

_____ А.Р. Наумов
«_____» _____ 20 _____

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(указать ученую степень, ученое звание (при наличии))

(адрес электронной почты)

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу допустить меня к конкурсу на должность

(наименование должности полностью)

кафедры _____

(наименование кафедры полностью)

на _____

(доля ставки (при необходимости))

ставки, объявленному приказом _____.

(дата и номер приказа)

(дата)

(подпись)

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алфёрова Российской академии наук» ознакомлен

(дата)

(подпись)

Отдел кадров:

Проректор по образовательной деятельности:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копии страниц № 2 и № 3 паспорта гражданина Российской Федерации и копии страниц с отметкой о действующей регистрации или копии страниц иного документа, удостоверяющего личность.
2. Копию¹ диплома о высшем образовании или копию документа об эквивалентном иностранном образовании, признаваемом в Российской Федерации, в том числе копию документа об иностранном образовании, признаваемом в соответствии с частью одиннадцатой статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Копию¹ диплома кандидата/доктора наук или копию документа, подтверждающего присуждение учёной степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации или признаваемой установленным порядком.
4. Копии¹ документов, подтверждающих стаж научно-педагогической работы (копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности и т.д.).
5. Копии¹ документов, подтверждающих обучение по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации) в течение последних 3 лет, предшествующих дате подачи заявления на конкурс.
6. Список¹ научных, учебно-методических работ, учебников, монографий за последние 5 лет.
7. Согласие на обработку персональных данных. (Приложение 5).
8. Документы, подтверждающие отсутствие у ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка об отсутствии судимости).
9. Иные документы (перечислить).

¹Копии документов должны быть заверены в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ОТЧЁТ²

о научно-педагогической деятельности

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество _____
претендента на участие в конкурсе на замещение
должности _____ кафедры

федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени
Ж.И. Алфёрова Российской академии наук»

Образование:

(специальность, направление подготовки (включая аспирантуру), квалификация, серия и № диплома)

Профессиональная переподготовка (повышение квалификации):

(квалификация, серия и № диплома (удостоверения))

Соответствие образования преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (соответствует/не соответствует). _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Стаж научно-педагогической деятельности _____
Опыт работы в области профессиональной деятельности по образовательному направлению
или соответствующий преподаваемому учебному курсу, дисциплине _____

Знание иностранного языка _____

1. Учебная работа

1.1. Читаю лекционные курсы (наименование дисциплин) _____
для студентов специальности (направления) _____ (часов);

1.2. Провожу практические и лабораторные занятия по курсам (наименование): _____
_____ (часов);

1.3. Осуществлял(а) руководство курсовыми работами: _____;

1.4. Осуществлял(а) руководство выпускными квалификационными работами _____
бакалавров и _____ магистров, руководство _____ аспирантами;

1.5. Являлся(ась) руководителем магистерской/бакалаврской программы, программы
подготовки аспирантов _____

² Отчет о научно-педагогической деятельности предоставляется за период, на который с претендентом на должность заключен трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по результатам предшествующего конкурса. В случае если претендент на должность не является работником Университета, отчет о научно-педагогической деятельности предоставляется за один год. Претенденты на должность могут представить отчет о научно-педагогической деятельности за более длительный период времени.

1.6. Участвовал(а) в реализации программ дополнительного образования (название программ) _____

2. Учебно-методическая работа

2.1. Подготовлены/опубликованы учебники, учебно-методические пособия _____ (список прилагается).

3. Научно-исследовательская работа

3.1. Основные направления научно-исследовательской работы _____.

3.2. Являюсь автором (соавтором) монографии (главы в монографии) _____, изданной в _____ году. Опубликованы _____ научные статьи, из них в журналах, индексируемых РИНЦ _____, индексируемых международными системами цитирования (WoS, Scopus, SSRN и др.) _____, тезисов научных докладов (список трудов прилагается).

3.3. Суммарное число цитирований автора _____ и индекс Хирша _____ (по данным РИНЦ, WoS, Scopus, SSRN) (подчеркнуть).

3.4. Получены свидетельства на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, объекты ноу-хау, базы данных и т.п.) _____ (включены в список трудов).

3.5. Принимал(а) участие в _____ научных конференциях и семинарах.

3.6. Апробация научных результатов, соответствующих направлению подготовки студентов на _____ международных конференциях (для руководителей магистров и аспирантов) (список конференций и названия выступлений прилагаются)

3.7. Членство в научных, педагогических и профессиональных обществах, ассоциациях, в ученых, научно-методических, научно-технических, диссертационных и экспертных советах _____

3.8. Участие/руководство _____ проектами, грантами на исследования, подготовку учебников, монографий и проведение научных конференций.

3.9. Подготовил(а) в качестве научного руководителя _____ кандидатов наук, которым присуждены учёные степени. Из них, в срок обучения в аспирантуре _____.

3.10. Являлся(лась) консультантом при подготовке _____ диссертаций докторов наук.

4. Прохождение стажировки, повышение квалификации

4.1. Прошёл(ла) стажировку в _____ (наименование организации)

по теме _____.

4.2. С _____ по _____ г. – курсы повышения квалификации в _____

(название образовательной организации)

по программе _____

в объёме _____ часов.

5. Воспитательная и профориентационная работа (в соответствии с индивидуальным планом)

6. Иные виды работы

7. Наличие государственных почетных и академических званий, премий, в том числе международных, государственных, отраслевых и т.д.

«__»____20____г.

(дата)

(подпись)

(фамилия,И.О.)

Список учебных изданий и научных трудов

_____,
(фамилия, имя, отчество)

претендента на участие в Конкурсе на замещение должности _____
кафедры _____

№	Тип	Полное библиографическое описание - авторы, название, выходные данные, интернет ссылка (DOI) при наличии	Объем, стр.	Количество соавторов
1	2	3	4	5

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, И. О.)

Список верен:

Ученый секретарь

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, И. О.)

к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алфёрова Российской академии наук»

Согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____, выдан _____

представляю федеральному государственному бюджетному учреждению высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алфёрова Российской академии наук», ОГРН 1027802511879, ИНН 7804161723 (далее - Работодатель (оператор)), свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения моей личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне, как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и иных документах и полученная в течение срока действия трудового договора с Работодателем, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение, а также хранение копий документов, содержащих мои персональные данные; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно ч. 1 ст. 17 Закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

С положением «О персональных данных работников Академического университета»

ознакомлен(а).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления
бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления
в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской
Федерации.

Подпись _____ / _____ / (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.