Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.03.2025 10:37:31
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca...

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

УТВЕРЖДЕНО:

Решением ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

от «06» 03 2025 г., протокол № 2

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

Разработано:

Начальник управления кадров		В.В. Манкиев

Согласовано:

Проректор по учебной работе		Н.У. Ярычев
И. о. начальника отдела правового и документационного обеспечения		Э.С-М. Ахъядов

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее соответственно – Положение, Университет) разработано в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 г. № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устава Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом и педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу (далее – ПР).

1.3. Должностями ПР, отнесенных к ППС, являются: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой и декан (директор) факультета (института).

1.4. Порядок проведения выборов декана факультета, директора института и заведующего кафедрой определяется локальными нормативными актами Университета.

1.5. Заключению трудового договора на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента и профессора, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс). Конкурс, с которыми заключен трудовой договор, проводится не реже одного раза в три года. В случае, если трудовой договор между ПР и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

Всем лицам, претендующим на замещение должностей ПР, создаются равные условия для участия в конкурсах, которых предшествуют заключению договоров.

1.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ПР в Университете без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству или в создаваемые учебные структурные подразделения до начала работы ученого совета - 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.

1.7. Конкурс на замещение должности ассистента, преподавателя и старшего преподавателя проводятся на ученом совете соответствующих институтов и факультетов.

1.8. Конкурс на замещение должности доцента и профессора кафедр, входящих в состав институтов и факультетов проводятся на ученом совете Университета.

1.9. Конкурс на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента и профессора кафедр, не входящих в состав институтов и факультетов проводятся на ученом совете Университета.

1.10. Конкурс на замещение ПР по решению ученого совета Университета проводится в очной или в дистанционной форме.

При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

1.11. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- при переводе ПР 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 или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

1.12. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет

1.13. Требования настоящего положения не распространяются на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда.

2. Квалификационные требования к должностям ПР, по которым проводится конкурсный отбор

2.1. Квалификационные требования по должностям ПР определяет:

- уровень профессиональной подготовки, необходимый для замещения должностей ПР;
- требования к стажу работы;
- требования к результатам научной и учебно-методической работы и другим профессиональным навыкам, подтверждающим способность претендента качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности по определенной должности.

2.2. Квалификационные требования по должностям ПР:

- на должность ассистента могут быть избраны лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.
- на должность преподавателя могут быть избраны лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.
- на должность старшего преподавателя могут быть избраны лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

- на должность доцента могут быть избраны лица, имеющие высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

- на должность профессора могут быть избраны лица, имеющие высшее профессиональное образование, ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

3. Порядок объявления конкурса

3.1. Начальник отдела кадров персонала управления кадров (далее – ОКП) не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Университета) список ПР (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

3.2. Начальник ОКП при наличии вакантной должности педагогического работника на сайте Университета размещается объявление о проведении конкурса.

Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

3.3. Объявление о конкурсе размещается на сайте Университета и должно содержать следующие сведения:

- перечень должностей ПР, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должности ПР, на замещение которых объявляется конкурс;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте Университета);
- место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;
- перечень документов, необходимых для конкурсного отбора;
- срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;
- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со ст. 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- перечень документов, необходимых для прохождения конкурсного отбора;
- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

3.4. ОКП должен обеспечить доведение до всех работников Университета информацию о проведении конкурса.

3.5. Уполномоченного по приему документов от претендентов на замещение должностей ПР назначает начальник ОКП из числа работников своего отдела.

3.6. В обязанности уполномоченного работника по приему документов входит:

- проверка комплектности представляемых документов претендентами;
- проверка правильного заполнения представляемых документов претендентами;
- предоставление справочной информации претендентам о процедуре проведения конкурса ПР;
- ознакомление претендентов конкурса с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, с условиями трудового договора и коллективного договора Университета.

3.7. Уполномоченный работник передает по акту конкурсные дела претендентов на замещение вакантных должностей ПР ученому секретарю ученого совета факультета

(института) или Университета не менее чем за 7 дней до проведения конкурса для подготовки и проведения процедуры конкурса.

4. Порядок подачи документов для участия в конкурсе

4.1. Для участия в конкурсе претенденту необходимо подать заявление на имя ректора Университета с просьбой о допуске к участию в конкурсе на замещение должности ПР по установленной форме (приложение № 1). Заявление подаётся в ОКП Университета в течение месяца со дня опубликования объявления о конкурсе.

4.2. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Претендентам, не являющимся работниками Университета, необходимо предоставить:

- заявление на имя ректора Университета об участии в конкурсе с визами соответствующих заведующего кафедрой и декана факультета (директора института);
- согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение № 2);
- справка (резюме), заверенная работником ОКП, с приложением подтверждающих документов (приложение №4);
- трудовую книжку (для совместителя - заверенную копию трудовой книжки и справку с основного места работы) или сведения о трудовой деятельности;
- автобиографию;
- список трудов, заверенных по основному месту работы (при наличии);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании и квалификации (диплом об образовании, о наличии ученой степени, ученого звания);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего к призыву на военную службу);
- страховое свидетельство Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС);
- свидетельство о постановки на учет в налоговом органе (свидетельство ИНН);
- 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;
- медицинскую справку о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы в Университете;
- документы, подтверждающие право получения льгот (справка, удостоверение и т.д.);
- иные документы, подтверждающие результаты работы претендента по соответствующему направлению профессиональной деятельности.

4.4. Претендентом из числа работников Университета необходимо предоставить:

- заявление на имя ректора Университета об участии в конкурсе с визами соответствующих заведующего кафедрой и декана факультета (директора института);
- согласие субъекта на обработку персональных данных;
- справка (резюме), заверенная работником ОКП, с приложением подтверждающих документов (приложение №4);
- список научных, учебно-методических и опубликованных трудов (приложение № 3) при наличии);

- лица, получившие дополнительное образование, ученое звание, ученую степень в период предыдущего срока избрания, предъявляют подтверждающий документ;

- 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;

- медицинскую справку о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы в Университете;

- документы, подтверждающие право получения льгот (справка, удостоверение и т.д.).

4.5. Прием документов на прохождение конкурсного отбора начинается со дня объявления конкурса на сайте Университета и длится в течение тридцати календарных дней.

4.6. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- непредставления установленных документов;

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Кандидат на замещение должности ПР имеет право:

- ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, с условиями трудового договора и коллективным договором Университета;

- отозвать свое заявление на участие в конкурсе;

- обжаловать отказ в приеме заявления об участии в конкурсе в течение трех рабочих дней с момента отказа путем письменного обращения к ректору Университета;

- присутствовать при рассмотрении его кандидатуры на заседании ученого совета.

5.2. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

5.3. Решение по конкурсу принимается путем тайного голосования членами ученого совета Университета (факультета/института Университета) и оформляется соответствующим протоколом.

5.4. Решение по конкурсу на замещение должности профессора и доцента принимается ученым советом Университета.

5.5. Решение по конкурсу на замещение должности ассистента, преподавателя и старшего преподавателя принимает ученый совет факультета или института Университета.

5.6. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета Университета или факультета/института от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава ученого совета Университета или факультета/института.

5.7. Если голосование проводилось по единственному кандидату, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признаётся несостоявшимся.

5.8. Если голосование проводилось по двум и более кандидатам, и никто из них не получил необходимого количества голосов, в тот день проведения конкурса проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

5.9. В случае, если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не получил более половины голосов, конкурс признаётся несостоявшимся.

5.10. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся

5.11. С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12. Трудовые договоры на замещение должностей ПР могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (на три года).

С лицом, успешно прошедшим конкурс, новый трудовой договор может не заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.13. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности ПР новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу.

5.14. При переводе на должность ПР 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 неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу.

5.15. Должность ПР объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия ученым советом решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

6. Прекращение трудового договора по результатам конкурса

6.1. Срочный трудовой договор с ПР, не прошедшим конкурс, прекращается по истечению срока действия в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 77 Трудового договора Российской Федерации.

6.2. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия ОКП Университета предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

6.3. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины ректор Университета (или уполномоченное им лицо) по письменному заявлению и при предоставлении медицинской справка, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за формирование списков ПР, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году, несет начальник ОКП Университета.

7.2. Ответственность за подачу служебных записок о вакантных должностях по соответствующей кафедре с указанием количества штатных единиц по каждой должности несет заведующий кафедрой.

7.3. Ответственность за подготовку объявления о конкурсе на вакантные должности ПР для размещения на сайте Университета несет ученый секретарь ученого совета Университета или факультета/института.

7.4. Ответственность за регистрацию поступающих заявлений от претендентов для участия в конкурсе на замещение вакантной(ых) должности(ей) ПР несет начальник ОКП Университета.

7.5. Ответственность за своевременное и в полном объеме предоставление необходимых для участия в конкурсе на замещение вакантной должности ПР документов, а также за их достоверность несет лично претендент, участвующий в конкурсной процедуре.

7.6. Ответственность за допуск претендентов на замещение вакантной(ых) должности(ей) ПР в части соответствия их квалификационным требованиям по соответствующей должности несет заведующий кафедрой.

7.7. Ответственность за процедуру и организацию проведения конкурсного отбора на замещение вакантной(ых) должности(ей) ПР несет ученный секретарь ученого совета Университета или факультета/института.

7.8. Ответственность за проведения конкурса на замещение вакантной(ых) должности(ей) ПР возлагается на председателя и ученого секретаря ученого совета Университета или факультета/института.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение и все изменении к нему утверждаются решением ученого совета Университета и вступают силу со дня подписания председателем ученого совета Университета.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров персонала
Контрольный экземпляр документа	Отдел кадров персонала и отдел правового и документационного обеспечения
Копия документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров персонала и отдел правового и документационного обеспечения
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Отдел кадров персонала и отдел правового и документационного обеспечения

Приложение № 1 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Ректору ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
университет им. А.А. Кадырова»
САИДОВУ З.А.

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____

_____
(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

_____
(название должности)

_____
(название кафедры)

_____
(название факультета или института)

_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

Заведующий кафедрой _____
(сокращённое наименование кафедры)

_____ с кандидатурой _____ _____
(согласен или не согласен) (подпись) (Ф.И.О.)

Декан /директор _____
(сокращённое наименование кафедры)

_____ с кандидатурой _____ _____
(согласен или не согласен) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу _____
_____
_____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)
_____
(кем выдан)
_____
_____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», зарегистрированного по адресу: г. Грозный, ул. Шерипова, д.32, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
2) число, месяц, год рождения;
3) место рождения;
4) информация о гражданстве (в том числе иные гражданства);
5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
9) идентификационный номер налогоплательщика;
10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);
13) сведения о трудовой деятельности;
14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения об ученом звании;

18) информация о владении иностранными языками, степень владения;

19) фотография;

20) сведения о прохождении федеральной государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения о пребывании за границей;

22) информация о наличии или отсутствии судимости;

23) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

24) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

25) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

26) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

27) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Министерство науки и высшего образования Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения (прекращения трудовых отношений) мои персональные данные будут храниться в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 3 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

СПИСОК НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ТРУДОВ

_____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование работы и её вид	Форма работы	Выходные данные	Объем п.л. или с.	Соавторы
Учебные издания					
1.					
2.					
3.					
4.					
Научные труды					
5.					
6.					
7.					
8.					
Публикации, зарегистрированные в научных электронных изданиях					
9.					
10.					
11.					
Препринты					
12.					
13.					
14.					

Кандидат _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___ г.

Заведующий кафедрой _____

_____

_____ / _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___ г.

Приложение № 4 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

СПРАВКА
(резюме)

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Число, месяц, год рождения	
3.	Образование (уровень образования (специалитет, магистратура, бакалавриат)	
4.	Наименование учебного заведения, год окончания	
5.	Наименование специальности или направление подготовки	
6.	Квалификация	
7.	Ученая степень	
8.	Ученое звание	
9.	Почетное звание (при наличии)	
10.	Общий стаж	
11.	Стаж научно-педагогической работы	
12.	Научно-педагогический стаж работы в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»	
13.	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	
14.	Повышение квалификации за последние три года	
15.	Количество научных трудов за последние три года	
16.	Дополнительная информация на усмотрение кандидата	

*Необходимо приложить подтверждающие документы.

Кандидат _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___ г.

_____ / _____ / _____
(наименование должности работника ОКП) (подпись) (расшифровка подписи (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___ г.