


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

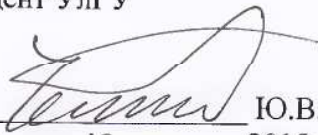
**СОГЛАСОВАНО**


**УТВЕРЖДЕНО**


решением Ученого совета УлГУ  
22.12.2015 г., протокол № 51227

Президент УлГУ

Ректор УлГУ

  
Ю.В.Полянский  
« 22 » 12 2015г.

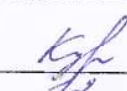
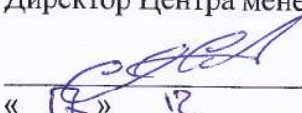
  
Б.М.Костишко  
2015г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке замещения должностей научных работников

Согласовано	Согласовано
Начальник управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 О.В.Кузоваткина « 17 » 12 2015 г.	 С.С. Янковский « 17 » 12 2015 г.


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.  
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2015



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
1			

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок замещения должностей научных работников и процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Порядок), определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в УлГУ (далее соответственно – конкурс).

**1.2.** Должности, занимаемые научными работниками, становятся вакантными с момента истечения срока трудового договора, и, в случае потребности в научных работниках, замещающих указанные должности, на их замещение объявляется конкурс.

**1.3.** Конкурс на замещение вакантных должностей научных работников может объявляться до даты истечения трудового договора, но не ранее, чем за два месяца до указанной даты.

**1.4.** Подлежат замещению по конкурсу следующие должности научных работников:

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

**1.5.** Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

**2.1.** Настоящее Положение определяет порядок и последовательность мероприятий по организации и проведению конкурса по замещению должностей научных работников.

**2.2.** Положение является нормативным документом УлГУ, распространяющимся на соискателей должностей научных работников, членов и секретаря Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников УлГУ, сотрудников и руководителей подразделений, участвующих в конкурсе на замещение должностей научных работников.

## 3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ


### 3.1. Основные термины

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией в отношении качества.

**Стандарт организации** - документ системы менеджмента качества, устанавливающий комплекс требований к процессам и их результатам.

**Записи по качеству** - документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности, оформленные документально в бумажном или в электронном виде.

**Подразделение** – структурное подразделение УлГУ, в котором открывается вакансия.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

**Конкурсная комиссия** – Комиссия по проведению конкурса на замещение должностей научных работников УлГУ.

### 3.2. Сокращения

СТО – стандарт организации;


УлГУ – Ульяновский государственный университет.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Распределение работ, ответственности и полномочий по подготовке и проведению конкурса на замещение должностей научных работников определяется Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	Работы	Ответственное лицо
1.	Направление информации руководителям структурных подразделений о предстоящем образовании вакансий	Начальник Управления персоналом
2.	Направление в Управление персоналом согласованных с начальником Управления научных исследований документов: перечень должностей, по которым предлагается объявить конкурс; перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы; перечень ранее полученных основных результатов претендента (с предложениями по балльной оценке).	Руководители подразделений, начальник Управления научных исследований
3.	Подготовка по согласованию с Управлением научных исследований и подразделением приказа Ректора об утверждении состава конкурсной комиссии	Начальник Управления персоналом, начальник Управления научных исследований, руководители подразделений
4.	Размещение на официальном сайте УлГУ по адресу: <a href="http://ulsu.ru">http://ulsu.ru</a> и, в случае необходимости, на портале вакансий по адресу <a href="http://ученые-исследователи.рф">http://ученые-исследователи.рф</a> объявления о проведении конкурса	Начальник Управления персоналом
5.	Представление документов на замещение должности	Соискатель должности
6.	Приём документов, в том числе поступающих с портала вакансий по адресу <a href="http://ученые-исследователи.рф">http://ученые-исследователи.рф</a> и вынесение их на заседание Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников	Секретарь Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников
7.	Проведение заседания Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников	Секретарь Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников
8.	Размещение решения о победителе конкурса на официальном сайте УлГУ по адресу: <a href="http://ulsu.ru">http://ulsu.ru</a> и, в случае необходимости, на портале вакансий по адресу <a href="http://ученые-исследователи.рф">http://ученые-исследователи.рф</a>	Секретарь Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников
9.	Заключение трудового договора с победителем конкурса	Начальник Управления персоналом

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
II – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция I	

## 5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


**5.1.** Не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия трудового договора с научным работником Управление персоналом доводит посредством направления служебной записки информацию, содержащую фамилии и должности научных работников, у которых истекает срок действия трудового договора. Информация передаётся руководителям подразделений. Руководители доводят полученную информацию до сотрудников, у которых истекает срок действия трудового договора и иных заинтересованных лиц.

**5.2.** Руководители подразделений в течение 10 рабочих дней с момента получения перечня вакансий представляют начальнику Управления персоналом квалификационные требования к вакантным должностям с учётом квалификационных требований, предъявляемых к претендентам согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утверждённому Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1-н от 11 января 2011 г. (наличие ученой степени, ученого звания, стажа работы в Высшей школе и т.д.), предоставляют согласованные с Управлением научных исследований Перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы и Перечень ранее полученных основных результатов претендента (с предложениями по балльной оценке с учётом количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы из расчета максимального количества баллов – 300).

**5.3.** В случае отсутствия потребности в научных работниках, замещающих указанные должности, руководители подразделений в течение 10 рабочих дней направляют в Управление персоналом информацию об отсутствии потребности в работниках, замещающих указанные должности, а также предложения по изменению штатного расписания (при наличии).

**5.4.** В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей. С исполнителем заключается трудовой договор на период выполнения работ по конкретной научной, научно-технической программе или проекту, инновационному проекту, получившему финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта.

**5.5.** При корректировках штатного расписания, связанных с введением новых должностей научных работников руководитель подразделения доводит до Управления персоналом посредством направления служебной записки информацию, содержащую наименования вновь вводимых вакантных должностей, квалификационные требования к данным должностям с учётом квалификационных требований, предъявляемых к претендентам согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утверждённому Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1-н от 11 января 2011 г. (наличие ученой степени, ученого звания, стажа работы в высшей школе и т.д.), согласованные с Управлением научных исследований Перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы и Перечень ранее полученных основных результатов претендента (с предложениями по балльной оценке с учётом количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы из расчета максимального количества баллов – 300).

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

**5.6.** Для проведения конкурса формируется комиссия по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее – конкурсная комиссия).

**5.7.** Состав Конкурсной комиссии, а также порядок её работы определяются Положением о комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников, утверждаемым в установленном порядке Учёным советом.

**5.8.** Не позднее, чем за 2 месяца до ожидаемой даты заключения трудового договора с научным работником Управление персоналом по согласованию с Управлением научных исследований и подразделением, готовит проект приказа об утверждении состава конкурсной комиссии, а также размещает на официальном сайте УлГУ по адресу: <http://ulsu.ru> и на портале вакансий по адресу: "<http://ученые.исследователи.рф>" (далее – портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента, тематику исследований;
- г) задачи по вакантной должности и перечень количественных и качественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок определяется в объявлении и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, указанной в объявлении, к конкурсу не допускаются.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

**5.9.** Для участия в конкурсе претенденту необходимо:

- в срок, указанный в объявлении, размещенном Управлением персоналом на официальном сайте УлГУ: <http://ulsu.ru>, предоставить секретарю Конкурсной комиссии:

- 1) заявку в соответствии с Приложением 1 к Положению;
- 2) перечень ранее полученных основных результатов претендента, в соответствии с Приложением 3 к Положению;
- 3) анкету, в соответствии с Приложением 4 к Положению;
- 4) автобиографию претендента на замещение должности научного работника, в соответствии с Приложением 5 к Положению;
- 5) согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Приложением 6 к Положению.

**5.10.** Представляемые заявление и документы должны быть прошиты, пронумерованы, сброшюрованы в папку и скреплены подписью претендента. Первыми должны быть подшиты заявка на участие в конкурсе и перечень документов, прилагаемых к заявлению, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Претенденты запечатывают документы для участия в конкурсе в конверт. На конверте указываются адрес УлГУ,

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

наименование конкурсной комиссии, фамилия, имя, отчество и адрес претендента, слова «На конкурс», наименование вакантной должности. Если оформление конверта не отвечает указанным требованиям, указанные заявки к участию в конкурсе не допускаются, что отражается в протоколе конкурсной комиссии. Вскрытие конвертов осуществляется созданной Конкурсной комиссией. Пакеты документов на участие в конкурсном отборе, соответствующие всем требованиям, выносятся на заседание конкурсной комиссии.

**5.11.** Приём заявок и документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии по адресу, указанному в опубликованном на официальном сайте УлГУ по адресу: <http://ulsu.ru> объявлении. Все представленные в Управление персоналом заявки с приложенными пакетами документов регистрируются в журнале учёта заявок, ведение которого осуществляется секретарем конкурсной комиссии по форме, указанной в Приложении 7. Журнал учёта заявлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью УлГУ. При приёме заявки осуществляется её регистрация, при этом проставляется её регистрационный номер, дата, наименование должности для участия в конкурсе на замещение которой представляется заявка с прилагаемым пакетом документов, личные подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества претендента и секретаря Конкурсной комиссии.

**5.12.** Представленные для участия в конкурсном отборе заявки и документы возврату не подлежат.

**5.13.** Также претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

**5.14.** Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

**5.15.** Срок рассмотрения заявок определяется Управлением персоналом и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается организацией на своем официальном сайте и на портале вакансий.

**5.16.** По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

**5.17.** Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в организацию в соответствии с 5.9. настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией в соответствии с 5.8. настоящего Положения;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

- оценки квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

**5.18.** С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

**5.19.** Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, организация объявляет о проведении нового конкурса, либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

**5.20.** При переводе на должность научного 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, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

**5.21.** В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса секретарь конкурсной комиссии размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

**5.22.** Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя проводится в порядке, установленном в пунктах 5.1.-5.21 настоящего Положения с учётом следующих особенностей:

- конкурс объявляется на официальном сайте УлГУ <http://ulsu.ru> не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя ректора заявки на участие в конкурсе.

- в течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса секретарь Конкурсной комиссии размещает решение о победителе на официальном сайте УлГУ по адресу: <http://ulsu.ru>.

## 6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

### 6.1. Внешние нормативные документы:

- Международный стандарт ISO 9000:2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

- Международный стандарт ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

### 6.2. Внутренние нормативные документы:


- СТО-3-01-06 «Управление документами СМК»;
- СТО-3-03-06 «Управление записями».
- Устав УлГУ;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете;

## 7. ЗАПИСИ

- Приказ об утверждении состава Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников УлГУ;

- Служебные записки руководителям подразделений о предстоящем образовании вакансий;



Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

- Служебные записки руководителей подразделений с приложением Перечня количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы и Перечня ранее полученных основных результатов претендента (с предложениями по балльной оценке с учётом количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы);

- Протоколы заседаний Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников УлГУ;

- Заявки претендентов;

- Журналы учёта заявок.

## 8. РАССЫЛКА

Копия настоящего Положения на электронном носителе передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

## 9. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

## 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. Приложение 1. Форма заявки претендента

10.2. Приложение 2. Форма Перечня количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы

10.3. Приложение 3. Форма перечня ранее полученных основных результатов претендента

10.4. Приложение 4. Форма анкеты претендента

10.5. Приложение 5. Форма автобиографии на замещение должности научного работника

10.6. Приложение 6. Форма согласия на обработку персональных данных

10.7. Приложение 7. Форма журнала учёта заявок

Начальник  
Управления научных исследований



Жуков А.В.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

## 10.1. Приложение 1. Форма заявки претендента

Комиссия по проведению конкурса  
на замещение должностей научных  
работников

Ф.И.О. (в родит. падеже),  
проживающего (ей) по адресу:  
(индекс, полный адрес, телефон)

### З А Я В К А

Направляю документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности  
научного работника \_\_\_\_\_


(указывается наименование должности)

С условиями конкурса, с перечнем количественных показателей результативности труда  
претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы ознакомлен (а) и согласен(а).


К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

## 10.2. Приложение 2. Форма Перечня количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы		


### Перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы<sup>1</sup>

Наименование показателя	Ожидаемый показатель результативности труда претендента

<sup>1</sup> число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

### Приложение 3. Форма перечня ранее полученных основных результатов претендента

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Перечень ранее полученных основных результатов претендента		


#### Перечень ранее полученных основных результатов претендента\*

Наименование показателя	Ожидаемый показатель результативности труда претендента	Количество баллов
Общее количество баллов		300

\*-предоставляются сведения за 5 календарных лет, предшествующих году подачи заявки (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Форма А

Страница 1 из 1

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – О порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

#### 10.4. Приложение 4. Форма анкеты претендента

### АНКЕТА (заполняется собственноручно)

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Превжная фамилия \_\_\_\_\_  
 (необязательно)  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

Фамилия (англ.),	
Превжная фамилия (англ.), (необязательно)	
Имя (англ.)	
Отчество (англ.)	
Индивидуальный номер ученого	
Год рождения	
E-mail	
Контактный телефон	
Добавить телефон	
Научные интересы	Добавить из Государственного рубрикатора научно-технической информации
Образование	

#### Научно-исследовательская деятельность\*

Организация	
Должность	
Название	
Год начала	
Год окончания	
Тип	

#### Научная деятельность и достижения\*

Ученая степень:	
Ученые звания:	

#### Награды\*:

Название	
Год вручения	
Вручившая организация	

#### Конференции, симпозиумы, доклады\*:

Название	Доклад	Тип	Год


#### Публикации\*:

Название	Авторы	Выходные данные	Цитируемость (с указанием базы индексирования)

\*-предоставляются сведения за 5 календарных лет, предшествующих году подачи заявки

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, фамилия претендента)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

## 10.5. Приложение 5. Форма автобиографии на замещение должности научного работника

### АВТОБИОГРАФИЯ ПРЕТЕНДЕНТА на замещение должности научного работника

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Автобиография пишется претендентом собственноручно с обязательным указанием следующих сведений:


- фамилия, имя, отчество, если изменял (а), то указать когда, где и по какой причине);
  - дата и место рождения;
  - когда, где и в каких учебных заведениях учился (ась), специальность и квалификация;
  - трудовая деятельность (место и периоды работы, причины смены места работы, занимаемые должности с указанием основного содержания выполняемой работы, а также характера иной выполнявшейся работы);
  - научная и (или) преподавательская деятельность;
  - описание основных результатов научной деятельности (если имеются);
  - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения супруга(и), (если изменял(а) фамилию, то указать прежнюю), место работы, должность супруга(и);
  - фамилия, имя, отчество дата и место рождения, степень родства, место учебы, работы, службы, место жительства (на момент написания автобиографии) каждого члена семьи (родители, дети, родные братья и сестры). При наличии близких родственников, проживающих за пределами Российской Федерации, указать, в каком государстве они проживают и с какого времени;
- Также в автобиографии могут быть указаны иные сведения, которые претендент желает сообщить о себе.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

## 10.6. Приложение 6. Форма согласия на обработку персональных данных

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Ульяновск \_\_\_\_\_ г.  
Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

настоящим даю своё согласие на обработку оператором – ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет» (УлГУ) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для целей участия в конкурсе на замещение вакантной должности научного работника и распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; знание иностранного языка; образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, документ об образовании (наименование, серия, номер), дата окончания); учёная степень, учёное звание; стаж работы (общий, непрерывный); состояние в браке, состав семьи (фамилия, имя, отчество членов семьи; степень родства; год рождения); данные паспорта (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт); адрес места жительства (по паспорту, фактический), номер телефона; приём на работу и переводы на другую работу; повышение квалификации (дата, вид, наименование образовательного учреждения, документ); профессиональная переподготовка (дата, специальность, документ).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом федерального законодательства.


Настоящее согласие предоставляется также на размещение персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УлГУ по адресу: <http://ulsu.ru> и на портале вакансий адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

Обработка персональных данных будет осуществляться следующими способами: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Согласие дано мною на срок действия трудового договора и 75 лет после окончания его действия.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

**10.7. Приложение 7. Форма журнала учёта заявок.**

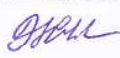
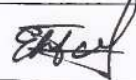
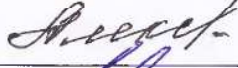

**ЖУРНАЛ  
учёта заявок**

№ п/п	Дата и время поступления заявки	Фамилия, имя и отчество претендента	Ф.И.О. и подпись		Примечание
			сдавшего	принявшего	




Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научной работе и информационным технологиям	В.Н. Голованов		17.12.15
Начальник юридического отдела	Е.А. Половников		17.12.15
Начальник управления персоналом	Е.Н. Алексанина		18.12.15
Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников УлГУ	В.В. Вальцев		18.12.15

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1.	Первый проректор – проректор по учебной работе			
2.	Проректор по научной работе и информационным технологиям			
3.	Проректор по экономике и финансам			
4.	Проректор по безопасности			
5.	Проректор по внешним связям и молодежной политике			
6.	Центр менеджмента качества			
7.	Ученый совет			
8.	Управление персоналом			
9.	Институт экономики и бизнеса			
10.	Институт медицины, экологии и физической культуры			
11.	Институт международных отношений			
12.	Научно-исследовательский технологический институт			
13.	Институт дополнительного образования			
14.	Институт открытого образования			
15.	Факультет математики, информационных и авиационных технологий			
16.	Инженерно-физический факультет высоких технологий			
17.	Юридический факультет			
18.	Факультет гуманитарных наук и социальных технологий			
19.	Факультет культуры и искусства			
20.	Факультет трансферных специальностей			
21.	Заволжский экономико-гуманитарный факультет			
22.	Медицинский колледж			
23.	Музыкальное училище им.Г.И. Шадриной			
24.	Автомеханический техникум			

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке замещения должностей научных работников	Редакция 1	

25.	Центр высоких технологий в автомобилестроении			
26.	Современный открытый колледж «СОКОЛ»			
27.	Центр нефтегазового образования			
28.	Инзенский филиал УлГУ			
29.	Новоспасское представительство УлГУ			
30.	Центр компетенций «Авиационные технологии и авиационная мобильность»			
31.	Первичная профсоюзная организация сотрудников УлГУ			
32.	Управление научных исследований			
33.	Управление бухгалтерского учета и контроля			
34.	Юридический отдел			