



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

П Р И К А З

09.09.2025

№ 13/208-1-25

Новосибирск

Об утверждении Порядка замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СибГУТИ

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», с учетом мотивированного мнения профкома СибГУТИ (протокол от 04.09.2025 №6)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.09.2025 Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – Порядок замещения должностей ППС) (Приложение № 1).
2. Начальнику отдела развития корпоративного портала Уракову О.В. в срок до 10.09.2025 разместить Порядок замещения должностей ППС на сайте СибГУТИ в разделе «Сотрудникам».
3. Начальнику ОДиРОГ Ильиной О.В. ознакомить с настоящим приказом проректоров, и.о. директоров институтов, заведующих кафедрами через систему электронного документооборота, директоров филиалов – по электронной почте.
4. Признать утратившим силу приказ СибГУТИ от 31.10.2022 № 13/369-22 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.В. Зазуля

Вагнер Наталья Александровна
383 269 82 10

ПОРЯДОК

замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому, составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

1. Общие положения

1.1. Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – Порядок замещения должностей ППС) разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138;
- Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 11.01.2011 №1 н;
- Устава СибГУТИ.

1.2. Филиалы СибГУТИ на основе настоящего Порядка замещения должностей ППС вправе разработать собственный локальный нормативный акт в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Заключение трудового договора с педагогическим работником, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), за исключением должностей декана факультета (при наличии должности в филиале СибГУТИ) и заведующего кафедрой, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания.

Должности декана факультета (при наличии должности в филиале СибГУТИ) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов определяется отдельным локальным нормативным актом СибГУТИ.

1.4. Срок избрания по конкурсу определяется конкурсной комиссией и может

быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор 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.

1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС без избрания по конкурсу 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, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. 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. Порядок проведения аттестации определяется отдельным локальным нормативным актом СибГУТИ.

1.7. Конкурс не проводится при переводе работника из числа ППС с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией СибГУТИ 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.

2. Порядок объявления о проведении конкурса и подачи документов для участия в конкурсе

2.1. Ежегодно не позднее 1 июля начальник отдела кадров формирует и обеспечивает размещение на официальном сайте СибГУТИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт СибГУТИ) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.2. Решение о проведении конкурса принимается ректором (иным уполномоченным им лицом) при наличии в СибГУТИ вакантной должности работника из числа ППС.

2.3. На основании приказа СибГУТИ начальник отдела кадров обеспечивает размещение объявления о проведении конкурса на официальном сайте СибГУТИ на странице «Работа в СибГУТИ» в разделе «Конкурсы ППС».

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

2.4. Конкурс может проводиться как в очной форме, так и в дистанционной форме с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.5. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- перечень должностей ППС, на замещение которых объявляется конкурс;

- квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, 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 официальном сайте СибГУТИ);

- место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

2.6. Заявление претендента для участия в конкурсе (Приложение № 1) с прилагаемыми к нему документами должно поступить по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса, до окончания установленного срока приема заявлений.

2.7. К заявлению должны быть приложены:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

- документы об образовании и о квалификации;

- документы об ученой степени и (или) ученом звании (при наличии);

- документы, подтверждающие научно-педагогический стаж и (или) стаж работы в профильных организациях (при наличии);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- сведения о научно-педагогической деятельности претендента за предшествующие 5 лет (Приложение № 3).

2.8. Претендент вправе дополнительно приложить к заявлению иные документы, характеризующие его профессиональную квалификацию и опыт педагогической работы.

2.9. Претенденты, 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 СибГУТИ допускаются к участию в конкурсе и в случае их избрания назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

На должность доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени доктора наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего образования и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка;
- нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;
- несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

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

2.12. После окончания срока принятия заявлений для участия в конкурсе в срок не более пяти рабочих дней отдел кадров оформляет и передает заведующим кафедрой предварительную кадровую справку о претендентах, допущенных до участия в конкурсе на замещение должности ППС (за исключением должности директора института).

Итоговую кадровую справку на претендентов, допущенных к участию в конкурсе с учетом рекомендации кафедры (при необходимости), отдел кадров оформляет в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения конкурса и передает ее председателю соответствующей конкурсной комиссии.

2.13. Претенденты вправе отозвать заявление на участие в конкурсе в любой момент времени до даты проведения конкурса.

Документы, предоставленные претендентом, который отозвал свое заявление, возвращаются ему по его письменному заявлению.

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе или не прошедших конкурсный отбор, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров, после этого подлежат уничтожению.

3. Состав, полномочия конкурсной комиссии и порядок ее формирования

3.1. Конкурсная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом управления СибГУТИ, принимающим решение о конкурсном отборе претендентов, допущенных к участию в конкурсе на замещение должностей, относящихся к ППС.

3.2. Конкурсная комиссия формируется с учетом следующих требований:

- число работников, замещающих должности ППС по основному месту работы в СибГУТИ, должно быть более половины ее списочного состава;
- в состав комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников СибГУТИ;
- при работе комиссии должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.3. Списочный состав конкурсной комиссии утверждается приказом СибГУТИ с указанием председателя, членов комиссии и секретаря. Секретарь не является членом конкурсной комиссии, не принимает участие в голосовании и не учитывается при определении кворума.

3.4. Решение конкурсной комиссии по каждому претенденту, участвующему в

конкурсе, принимается путем тайного голосования и оформляется протоколом.

3.5. Члены конкурсной комиссии, являющиеся претендентами на замещение должностей ППС, участия в обсуждении и голосовании по своей кандидатуре не принимают.

3.6. Председатель конкурсной комиссии:

- ведет заседания конкурсной комиссии, дает поручения членам комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением регламента и сроков рассмотрения кандидатов;
- принимает участие в разъяснении процедуры конкурсного отбора заинтересованным лицам;
- подписывает протокол и объявляет итоги конкурса;
- выполняет иные действия, связанные с проведением конкурса.

3.7. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии руководство конкурсной комиссией осуществляет иное, уполномоченное им лицо.

3.8. В целях обеспечения проведения процедуры тайного голосования, а также объективного подсчета голосов и подведения итогов конкурсного отбора в день проведения конкурса конкурсная комиссия из своего состава открытым голосованием избирает счетную комиссию в количестве не менее 3 человек.

3.9. Счетная комиссия:

- проводит сверку списков голосующих лиц;
- проверяет избирательные бюллетени и контролирует их выдачу;
- организует и контролирует соблюдение процедуры тайного голосования;
- производит подсчет голосов и оформляет протокол по результатам голосования;
- объявляет результаты конкурсного отбора.

3.10. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии:

- решает вопросы организационного характера, связанные с проведением конкурса;
- подготавливает документацию, необходимую для проведения конкурса, включая список претендентов, бюллетени для голосования и др.;
- информирует членов комиссии и участников конкурса о месте и времени заседания;
- оформляет протокол заседания конкурсной комиссии;
- предоставляет необходимую информацию участникам конкурса и членам комиссии;
- оказывает помощь в оформлении необходимых справок и заключений по итогам конкурса.

3.11. Для проведения конкурсного отбора претендентов на замещение должности директора института в СибГУТИ формируется самостоятельная конкурсная комиссия (далее – конкурсная комиссия на замещение должности директора института).

3.12. Порядок формирования конкурсной комиссии на замещение должности

директора института осуществляется с учетом требований, установленных в п.3.2. настоящего Порядка.

В состав конкурсной комиссии на замещение должности директора института по должности входит ректор, проректор по учебной и методической работе и проректор по научной работе и цифровой трансформации.

По решению ректора в состав конкурсной комиссии на замещение должности директора института могут быть включены представители коммерческих или некоммерческих организаций, объединений работодателей или общественных объединений.

Председателем конкурсной комиссии на замещение должности директора института является ректор СибГУТИ.

3.13. Порядок формирования конкурсной комиссии на замещение должностей ППС, за исключением должности директора института, осуществляется с учетом требований, установленных в п.3.2. настоящего Порядка.

В состав конкурсной комиссии по должности входят проректор по учебной и методической работе, проректор по научной работе и цифровой трансформации, начальник отдела кадров.

В состав конкурсной комиссии включаются по одному представителю от структурных подразделений СибГУТИ, реализующих основные образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы (институт/факультет, кафедра).

Председателем конкурсной комиссии является проректор по учебной и методической работе.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности директора института

4.1. Конкурс на замещение должности директора института проводится соответствующей конкурсной комиссией. Комиссия считается правомочной, если в ее заседании принимает участие не менее двух третей ее списочного состава (кворум).

4.2. Председатель конкурсной комиссии на замещение должности директора института доводит до членов комиссии данные о претендентах, допущенных для участия в конкурсе, содержащиеся в кадровой справке.

Конкурсная комиссия на замещение должности директора института рассматривает представленные претендентами документы.

4.3. Претендент вправе присутствовать на заседании комиссии при обсуждении его кандидатуры.

Комиссия вправе задавать претенденту вопросы, а также предложить претенденту провести пробные учебные занятия.

4.4. Отсутствие претендента на заседании конкурсной комиссии не является препятствием для принятия решения по его кандидатуре.

4.5. Решение по конкурсу принимается конкурсной комиссией на замещение должности директора института путем тайного голосования и фиксируется в протоколе счетной комиссии и в протоколе заседания комиссии.

4.6. Для проведения тайного голосования счетная комиссия раздает бюллетени всем присутствующим на заседании членам конкурсной комиссии под подпись и организует процедуру голосования. После подсчета голосов счетной комиссией оформляется протокол, который оглашается председателем счетной комиссии.

4.7. Прошедшим избрание по конкурсу на должность директора института считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов конкурсной комиссии от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей ее списочного состава.

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

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

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

5. Порядок проведения конкурса на замещение должностей ППС (за исключением должности директора института)

5.1. После получения от отдела кадров предварительной кадровой справки о претендентах, допущенных до участия в конкурсе на замещение должности ППС (за исключением должности директора института) заведующий кафедрой в срок не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения конкурса обеспечивает предварительное рассмотрение претендентов на заседании кафедры.

5.2. Кафедра до принятия решения о рекомендации претендента вправе предложить ему провести пробные открытые учебные занятия, на которых могут присутствовать преподаватели кафедры и обучающиеся. По результатам открытого занятия оформляется отзыв кафедры, в котором указываются мнение кафедры и результаты опроса студентов о содержании и качестве проведенного занятия. Опрос обучающихся допускается оформлять в форме анкетирования.

5.3. Решение кафедры о рекомендации претендента на участие в конкурсе на должность ППС принимается на заседании кафедры путем тайного голосования, при условии присутствия не менее двух третей от списочного состава преподавателей кафедры. Кафедра принимает положительную рекомендацию в случае, если за неё проголосовало более половины участвующих в голосовании преподавателей.

5.4. Рекомендация кафедры предоставляется председателю конкурсной комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения конкурса.

5.5. Претенденты вправе ознакомиться с рекомендацией кафедры до проведения конкурса.

5.6. Претендент, не получивший рекомендацию кафедры, допускается к участию в процедуре конкурсного отбора.

5.7. Заведующий кафедрой в срок не более пяти рабочих дней передает выписку из протокола заседания кафедры в отдел кадров для оформления итоговой кадровой справки.

5.8. Конкурс на замещение должности ППС проводится соответствующей конкурсной комиссией. Комиссия считается правомочной, если в ее заседании принимает участие не менее двух третей ее списочного состава (кворум).

5.9. Председатель конкурсной комиссии доводит до членов комиссии данные о претендентах, допущенных для участия в конкурсе, содержащиеся в кадровой справке.

5.10. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы персонально по каждому претенденту.

5.11. Претендент вправе присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении его кандидатуры, а члены комиссии вправе задавать ему вопросы.

5.12. Отсутствие претендента на заседании конкурсной комиссии не является препятствием для принятия решения по его кандидатуре.

5.13. Решение по конкурсу принимается конкурсной комиссией путем тайного голосования и фиксируется в протоколе счетной комиссии и в протоколе заседания комиссии.

5.14. Для проведения тайного голосования счетная комиссия раздает бюллетени всем присутствующим на заседании членам конкурсной комиссии под подпись и организует процедуру голосования. После подсчета голосов счетной комиссией оформляется протокол, который оглашается председателем счетной комиссии.

5.15. Прошедшим избрание по конкурсу на должность ППС считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов конкурсной комиссии от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей ее списочного состава.

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

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

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

5.19. По итогам конкурсного отбора секретарем конкурсной комиссии оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем. Присутствие членов комиссии фиксируется в явочном листе.

6. Особенности работы конкурсной комиссии при проведении конкурса в дистанционной форме

6.1. В случае принятия решения о проведении заседания конкурсной комиссии (в том числе конкурсной комиссии на замещение должности директора института) в

дистанционной форме, секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения конкурса отправляет членам конкурсной комиссии инструкцию по порядку участия в голосовании и инструкцию по использованию программного обеспечения и оборудования.

6.2. Члены конкурсной комиссии обязаны проверить работоспособность технических устройств и стабильность подключения к сети «Интернет», а также сообщить секретарю комиссии об отсутствии технической возможности принять участие в голосовании.

6.3. В назначенную дату и время проведения конкурса члены конкурсной комиссии подключаются к платформе онлайн-конференции и/или специализированному сервису для голосования.

6.4. Данные о голосовании поступают в систему в обезличенном виде.

6.5. Результаты голосования обрабатываются и выводятся системой автоматически.

6.6. Председателем конкурсной комиссии оглашаются результаты конкурсного отбора всем участникам голосования и заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

7. Порядок оформления трудовых отношений по результатам конкурса

7.1. Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней после проведения конкурса передает в отдел кадров выписку из протокола в отношении претендентов, успешно прошедших конкурсный отбор.

7.2. 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.

7.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на срок, определенный пунктом 1.3. настоящего Порядка.

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

7.5. Должность работника из числа ППС, в том числе должность директора института, объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

7.6. Истечение срока действия срочного трудового договора с педагогическим работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурсный отбор.

ФОРМА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет
телекоммуникаций и информатики»

Ректору СибГУТИ
Фамилия, инициалы

от Фамилия, инициалы
(контактные данные:
адрес, номер телефона,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ года

Об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение
должности _____

С Порядком замещения должностей педагогических работников, относящихся
к ППС СибГУТИ, квалификационными требованиями и условиями допуска к работе
по должности ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются: (подчеркнуть нужное)
согласие на обработку персональных данных, список опубликованных учебных
изданий и научных трудов, копии документов об образовании и о квалификации,
документов, подтверждающих стаж работы, справка о наличии (отсутствии)
судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного
преследования, сведения о научно-педагогической деятельности.

перечень иных документов, прилагаемых к заявлению (при наличии)

подпись

фамилия

Заявление принято / в приеме заявления отказано

дата

подпись

И.О. Фамилия

ФОРМА**Согласие на обработку персональных данных
претендента на участие в конкурсе на замещение должности ППС**

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан «_____» _____ года

Зарегистрирован (ая) по адресу: _____

даю свободно, в своей воле и своем интересе согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (СибГУТИ), (место нахождения по адресу: Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Кирова, дом 86) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- сведения о регистрации по месту жительства и о месте фактического проживания;
- сведения об образовании (наименование организации, дата выдачи и номер документа об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- сведения о трудовом стаже;
- данные о предыдущих местах работы; иные сведения, необходимые для участия в конкурсе;
- моих контактных данных (включая номер домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.)

в целях:

участия в конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении указанных в настоящем согласии моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей.

Передача (распространение, предоставление, доступ) моих персональных данных третьим лицам возможна только с моего письменного согласия, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания на срок, до достижения целей, указанных в настоящем согласии, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в СибГУТИ заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных на имя ректора СибГУТИ с указанием причин отзыва в установленном порядке.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в отдел кадров СибГУТИ в трехдневный срок.

(дата) / (подпись) / (расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ

о научно-педагогической деятельности претендента на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу СибГУТИ

(ФИО)

(должность на которую претендует кандидат)

1. Дата рождения:

2. Сведения об образовании:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Период обучения	Присвоенная квалификация, специальность

3. Ученая степень:

№ п/п	Ученая степень	Дата присуждения	Место присуждения	Научная специальность	Наименование диссертационного исследования	Реквизиты документа о присуждении ученой степени		
						Наименование	Серия, номер	Кем выдан
								Дата выдачи

4. Ученое звание:

№ п/п	Ученое звание	Дата присуждения	Реквизиты документа о присуждении наличия ученого звания		
			Наименование	Серия, номер	Кем выдан
					Дата выдачи

5. Сведения о выполнении педагогической работы:

общий стаж научно-педагогической деятельности _____, в том числе стаж педагогической работы в:

- образовательных организациях высшего образования: _____;
- образовательных организациях среднего профессионального образования _____;
- образовательных организациях дополнительного образования: _____.

Наименование основных учебных дисциплин и характеристика опыта их преподавания за предшествующие пять лет:

№ п/п	Наименование дисциплины	Период (учебный год) и место преподавания	Объем часов за учебный год
1			
2			

6. Сведения о выполнении учебно-методической работы за предшествующие пять лет:

№ п/п	Вид учебно-методической работы	Тематика учебно-методической работы	Количество	Объем (печ. л)
<i>Итого:</i>				

7. Сведения о выполнении научной работы за предшествующие пять лет:

Тематика научных трудов: _____

Индекс Хирша (h-индекс): _____

– по ядру Ринц _____

– без учета самоцитирования по данным *elibrary.ru* _____

№ п/п	Тип научных трудов	Количество	Объем (печ. л)
<i>Итого:</i>			

8. Сведения о выполнении иной педагогической работы за предшествующие пять лет:

№ п/п	Виды работ, их тематика, наименование и пр.	Количество
	Воспитательная работа	
	Профориентационная работа	
	Иные виды работ	
<i>Итого:</i>		

9. Сведения о прохождении за предшествующие пять лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки:

№№ п/п	Наименование программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки	Наименование учебного учреждения	Период прохождения

10. Сведения о наградах, почетных званиях:

№ п/п	Наименование награды, почетного звания	Дата присвоения / выдачи	Кем присвоено / выдано

11. Владение иностранными языками:

№ п/п	Язык	Степень владения

_____ / _____
подпись _____ фамилия, инициалы

« ____ » 20 ____ г.