

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Костромской государственный  
университет»**

решением ученого совета  
от «24» января 2017 г., протокол № 5  
(редакция с изменениями)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке замещения должностей педагогических работников в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет»**

(с изменениями, внесенными решением ученого совета от 20.04.2021 г. (протокол № 9), введенными в действие приказом ректора от 20.04.2021 г. № 80-ОД)

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее-Положение) определяет порядок и условия проведения процедуры избрания по конкурсу на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее-Университет).

Замещение должностей педагогических работников военного учебного центра осуществляется с особенностями, установленными приказом Министра обороны РФ № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки».

*(пункт в редакции решения ученого совета от 20.04.2021 г. (протокол № 9), приказа ректора от 20.04.2021 г. № 80--ОД)*

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

1.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете, а также переводу на такую

должность предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее-Конкурс).

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

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

1.6. При наличии вакантных должностей ППС, Конкурс в установленном порядке объявляется ректором (уполномоченным лицом) в период учебного года.

1.7. Конкурс на замещение должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента проводится на заседании Ученого совета Университета. Ученый Совет вправе делегировать указанные полномочия Ученому совету института (факультета). Неявка претендента не является препятствием для проведения Конкурса.

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

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

1.9. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года на основании данных, представленных кадровой службой, ректор Университета (уполномоченное им лицо) объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. Не менее чем за два с половиной месяца до даты проведения Конкурса, проректор по учебно-методической работе представляет ректору служебную записку об объявлении Конкурса, в которой содержится информация о вакантной должности, выставляемой на Конкурс, структурном подразделении, части ставки и сроке трудового договора.

1.11. Кадровая служба, на основании служебной записки с резолюцией ректора Университета издает приказ об объявлении Конкурса и размещает объявление о проведении Конкурса на официальном сайте Университета, не менее, чем за два месяца до даты его проведения.

1.12. В объявлении о проведении Конкурса указывается:

- перечень должностей ППС, на замещение которых объявляется Конкурс (с указанием полной или частичной занятости);

-квалификационные требования по должностям ППС;

-срок избрания;

-место (адрес) приема заявления для участия в Конкурсе, срок приема заявления для участия в Конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о Конкурсе на сайте Университета);

-место и дата проведения Конкурса.

1.13. Кадровая служба обеспечивает возможность ознакомления

претендентов с информацией о проведении Конкурса.

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

## 2. Порядок приема документов

2.1. Основанием для участия в Конкурсе является письменное заявление претендента, которое подается им по установленной форме (Приложение) в кадровую службу Университета, не позднее окончательной даты приема заявлений для участия в Конкурсе, указанной в объявлении о проведении Конкурса. Кадровая служба регистрирует заявление претендента.

2.2. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям:

а) документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям (не обязательно для лиц, являющимися работниками Университета. В данном случае решение о соответствии претендента квалификационным требованиям принимается на основании документов о квалификации претендента, имеющихся в его личном деле);

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

в) список учебных изданий и научных трудов претендента за последние 3 года с обязательным указанием выходных данных, заверенный директором библиотеки или заведующим информационно-библиографического отдела (Приложение № 3 к настоящему положению). Для претендентов, не являющихся работниками университета, указанный список может быть заверен по прежнему месту работы.

Претенденты на должность, являющиеся работниками Университета, могут подать список учебных изданий и научных трудов через личный кабинет сотрудника, направив обращение в адрес научной библиотеки. При согласовании в личном кабинете списка учебных изданий и научных трудов директором библиотеки или заведующим информационно-библиографического отдела научной библиотеки обязанность по предоставлению в отдел кадров заверенного списка учебных изданий и научных трудов претендента на должность, являющегося работником Университета, возлагается на директора научной библиотеки. В данном случае претендент подписывает список учебных изданий и научных трудов при сдаче в отдел кадров полного пакета документов.

*(подпункт в редакции решения ученого совета от 20.04.2021 г. (протокол № 9), приказа ректора от 20.04.2021 г. № 80-ОД)*

г) отчет о научно-педагогической деятельности претендента (Приложение № 2 к настоящему положению), включающий информацию о проделанной работе по следующим направлениям деятельности:

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

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

- учебно-методическая работа (подготовка учебников и учебно-методических пособий и указаний, разработка учебно-методических комплексов дисциплин, участие в работе методических советов, конференций и т.д.);
- воспитательная и профориентационная работа;
- прохождение повышения квалификации по профилю кафедры, научно-методических семинарах, учебно-методических советах и др.).

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

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

Претенденты, не являющиеся работниками Университета дополнительно представляют:

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

*(подпункт в редакции решения ученого совета от 20.04.2021 г. (протокол № 9), приказа ректора от 20.04.2021 г. № 80-ОД)*

2.3. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, регулирующими трудовую деятельность, условиями трудового договора, а также присутствовать на заседаниях кафедры и Ученого Совета Университета (института), рассматривающих их кандидатуры. Ознакомление с указанными документами осуществляется на официальном сайте Университета и в кадровой службе Университета.

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

2.4. Претендент не допускается к Конкурсу в случае:

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

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

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

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

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

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

2.6. Заявление претендента и приложенные к нему документы хранятся в кадровой службе до окончания срока приема заявлений, после чего ответственное лицо кадровой службы в течение 3-х рабочих дней передает их заведующему кафедрой для получения рекомендаций по кандидатуре.

### **3. Рекомендация кафедры**

3.1. До рассмотрения кандидатур претендентов на должности ППС на заседании Ученого совета Университета (института), кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и предоставляет их на заседание Ученого совета Университета (института) до проведения голосования. Решение кафедры по кандидатурам претендентов носит рекомендательный характер.

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

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

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

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

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

*(пункт в редакции решения ученого совета от 20.04.2021 г. (протокол № 9), приказа ректора от 20.04.2021 г. № 80-ОД)*

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

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

3.8. После заседания кафедры заведующий кафедрой передает выписку из

протокола заседания кафедры, вместе с ранее представленными документами Ученому секретарю Ученого совета Университета (института), не позднее, чем за неделю до проведения процедуры Конкурса.

Ответственность за своевременную подготовку выписки из протокола заседания кафедры и передачу ее, а также заявления и конкурсного дела претендента ученому секретарю Ученого Совета Университета (директору института) несет заведующий кафедрой.

#### **4. Конкурсная процедура**

4.1. Ученый Совет Университета (института) рассматривает документы претендента и рекомендации кафедры и тайным голосованием выносит решение об избрании претендента на должность ППС, которое оформляется соответствующим протоколом. К протоколу прикладываются бюллетени голосования всех членов Ученого совета Университета (института) и протоколы счетной комиссии.

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

4.3. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий) в бюллетене претендентов. Бюллетень, заполненный с нарушением настоящего Положения, признается недействительным.

4.4. Претендент на должность имеет право присутствовать на заседании Ученого Совета Университета (института).

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

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

4.6. Прошедшим избрание по Конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого Совета Университета (института) от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого Совета Университета (института).

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

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

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

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

4.10. После проведения Конкурса, в течение 3-х рабочих дней Ученый секретарь Ученого Совета Университета (института) передает в кадровую службу выписку из протокола избрания претендента на должность ППС, выписку из протокола заседания кафедры, заявление претендента и конкурсное дело.

4.11. Кадровая служба в течение одного месяца после поступления документов приглашает лиц, успешно прошедших Конкурс, для оформления трудовых отношений.

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

4.13. На основании заключенного трудового договора/дополнительного соглашения, кадровая служба издает соответствующий приказ.

## **5. Заключение и расторжение трудового договора**

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

5.2. При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по Конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

5.3. ППС, с которыми по результатам Конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно Конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

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

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

собственной инициативе.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Претендент имеет право снять свою кандидатуру с Конкурса до заседания Ученого совета Университета (института). Основанием является личное заявление претендента, зарегистрированное кадровой службой Университета.

6.2. Работник, не подавший заявление на Конкурс (снявший свою кандидатуру с Конкурса) или не прошедший избрание по Конкурсу, увольняется в связи с истечением срока трудового договора.

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



Приложение<sup>1</sup> № 1 к Положению  
«О порядке замещения должностей  
педагогических работников в ФГБОУ ВО  
«Костромской государственной университет»

Ректору КГУ

Наумову Александру Рудольфовичу

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставку(и), по основному месту работы (по совместительству) нужное подчеркнуть кафедры \_\_\_\_\_

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственной университет». С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников в ФГБОУ ВО «Костромской государственной университет», квалификационными требованиями к соответствующей должности, условиями оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда, условиями трудового договора, коллективным договором ознакомлен(а).

На обработку моих персональных данных на период проведения конкурсных процедур согласен(а).

Приложение:

(Для работающих в Университете):

1. Список учебных изданий и научных трудов за последние 3 года.
2. Отчет о научно-педагогической деятельности.
3. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.
4. Согласие на обработку персональных данных.
5. Иные документы (при наличии).

(Для не работающих в Университете):

1. Копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании (при наличии).
2. Копии документов о прохождении повышения квалификации (при наличии).
3. Список учебных изданий и научных трудов за последние 3 года.
4. Отчет о научно-педагогической деятельности.
5. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.
6. Автобиография.
7. Согласие на обработку персональных данных.
8. Иные документы (при наличии).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата

Подпись

Фамилия, И.О.

<sup>1</sup> Приложения в редакции решения ученого совета от 20.04.2021 г. (протокол № 9), приказа ректора от 20.04.2021 г. № 80-ОД

Приложение № 2 к Положению  
«О порядке замещения должностей  
педагогических работников в ФГБОУ ВО  
«Костромской государственной университет»

**О Т Ч Ё Т<sup>2</sup>**

**о научно-педагогической деятельности**

за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
претендента на участие в конкурсном отборе на замещение  
должности \_\_\_\_\_  
кафедры \_\_\_\_\_

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственной университет»

Образование: специальность, направление подготовки (включая аспирантуру), квалификация, № диплома \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Профессиональная переподготовка: квалификация, № диплома \_\_\_\_\_

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

Ученая степень \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Стаж научно-педагогической деятельности \_\_\_\_\_

Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующий преподаваемому учебному курсу, дисциплине (ссылка на подтверждающий документ)

Знание иностранного языка \_\_\_\_\_

**1. Учебная работа**

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

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

1.3. Осуществлял(а) руководство курсовыми работами: \_\_\_\_\_;

1.4. Осуществлял(а) руководство дипломными работами: \_\_\_\_\_;

1.5. Являлся(лась) руководителем магистерской программы, программы подготовки аспирантов \_\_\_\_\_

1.6. Выполнение учебной нагрузки<sup>3</sup>

Общий объем учебной нагрузки: доля ставки по должности \_\_\_\_\_ / почасовка \_\_\_\_\_ (час)

Виды учебной работы	План на текущий учебный год	Факт (в час.)	Причина невыполнения
---------------------	-----------------------------	---------------	----------------------

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

<sup>3</sup> п. 1.6. заполняется за текущий учебный год

	(в час.)		
Проведение лекций			
Проведение практических занятий			
Проведение лабораторных занятий			
Проведение экзаменов, зачетов			
Руководство курсовыми работами, проектами			
Руководство выпускными квалификационными работами			
Руководство учебной практикой			
Руководство производственной практикой			
Руководство магистерской программой			
ГИА (Защита ВКР)			
ГИА (Государственные экзамены)			
Руководство магистрантами			
Прием кандидатских экзаменов			
Руководство аспирантами			
Итого			

1.7. Участвовал(а) в реализации программ дополнительного образования (название программ) \_\_\_\_\_

1.8. В системе дистанционного обучения (СДО) университета имею следующие курсы (дисциплины) \_\_\_\_\_

## 2. Учебно-методическая работа

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

## 3. Научно-исследовательская работа

3.1. Основные направления научно-исследовательской работы \_\_\_\_\_.

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

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

3.4. Получены свидетельства на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, объекты ноу-хау, базы данных и т.п.) \_\_\_\_\_ (список прилагается).

3.5. Принимал(а) участие в \_\_\_\_ научных конференциях и семинарах (список и темы выступлений прилагается).

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

3.7. Работа в научных проектах, научных, педагогических и профессиональных обществах, ассоциациях, в ученых, научно-методических, научно-технических, диссертационных и экспертных советах \_\_\_\_\_.

3.8. Получение грантов на исследования, подготовку учебников, монографий и проведение научных конференций \_\_\_\_ (список прилагается).

3.9. Подготовил в качестве научного руководителя \_\_\_\_ кандидатов наук, которым присуждены учёные степени. Из них, в срок обучения в аспирантуре \_\_\_\_\_.

## 4. Прохождение стажировки, повышение квалификации

4.1. С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г. - курсы повышения квалификации в \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ названию вуза \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ названию программы \_\_\_\_\_ в объёме \_\_\_\_\_ часов

4.2. Прошёл(ла) стажировку в \_\_\_\_\_  
наименование организации

по теме \_\_\_\_\_.

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

5.1. \_\_\_\_\_.

**6. Иные виды работы**

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
Фамилия, И.О.

Приложение № 3 к Положению  
«О порядке замещения должностей  
педагогических работников в ФГБОУ ВО  
«Костромской государственной университет»

**Список учебных изданий и научных трудов**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
претендента на участие в конкурсном отборе на замещение  
должности \_\_\_\_\_  
кафедры \_\_\_\_\_  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Костромской государственной университет»

№	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Фамилия, И.О.

Список верен:

Директор библиотеки/  
Заведующий  
информационно-  
библиографического отдела \_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия, И.О.