

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ахметов Султан Меджидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.02.2019 16:41:10  
Уникальный программный ключ:  
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0b6c525e475b9fc2a071fbbec0de881bf

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

протокол № 4

от «17» марта 2018 г.

Председатель Ученого совета

ректор профессор



С.М.Ахметов

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении конкурса

на замещение должностей научных работников

Федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Кубанский государственный университет

физической культуры, спорта и туризма»

Краснодар 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) о проведении конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма » определяет порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом университета.

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

## **2. Основные цели и задачи конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в университете приказом ректора формируется конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- своевременное и объективное рассмотрение заявлений и других конкурсных документов претендентов на должности научных работников в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

- оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников, определение их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом;

- выполнение возложенной функции на высоком профессиональном уровне, с соблюдением этических и моральных норм;

- соблюдение конфиденциальности.

### **3. Состав и полномочия конкурсной комиссии**

3.1. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.2. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются председатель комиссии (ректор университета), заместитель председателя (проректор по научной работе), представитель профсоюзной организации, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации и ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора университета.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство работой комиссии, распределяет обязанности между её членами, ведет заседания, контролирует исполнение решений комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель.

3.4. Председатель комиссии назначает ответственного за ведение протоколов заседаний комиссии (секретарь).

3.5. Председатель комиссии имеет право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения претендентов на должности научных работников (заявление претендента на участие в конкурсе, паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность), копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, копии трудовой книжки и т.д.);

- приглашать на заседание без права голоса лиц, не входящих в состав комиссии.

3.6. Секретарь комиссии обеспечивает контроль за внесением сведений о проведении конкурса в информационную базу университета и на портал вакансий «Единая информационная система проведения конкурсов на замещение должностей научных работников» по адресу: <https://ученые-исследователи.рф>.

3.7. Члены комиссии несут ответственность за соблюдение требований законодательных и иных нормативно-правовых актов.

3.8. Председатель и секретарь обеспечивают достоверность сведений, содержащихся в протоколах комиссии.

### **4. Регламент работы конкурсной комиссии**

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

4.2. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседание является правомочным, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

4.3. На заседании конкурсной комиссии изучаются конкурсные документы претендентов на должность научного работника. Комиссия самостоятельно устанавливает продолжительность заседаний. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты организации. Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных. В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении организацией. Срок рассмотрения заявок определяется организацией 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

4.4. 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. 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, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией.

4.5. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол заседаний конкурсной комиссии, организует предоставление раздаточного материала – бюллетеней для тайного голосования.

4.6. Бланки бюллетеней составления рейтинга претендентов по конкурсному отбору на должность научного работника выдаются каждому члену конкурсной комиссии.

4.7. Комиссия оценивает претендента по 5-балльной шкале, исходя из сведений, содержащихся в заявке и материалов, перечисленных в настоящем Положении, а также результатов собеседования (в случае его проведения). Баллы начисляются по усмотрению каждого члена Комиссии, участвующего в рассмотрении заявки.

4.8. В бюллетенях при заполнении не допускаются исправления.

4.9. Для подсчета окончательной суммы баллов рейтинга претендентов на должность научного работника формируется счетная комиссия, которая заполняет протокол счетной комиссии (приложение 1). Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

4.10. Если два или более претендента набрали одинаковое количество баллов в рейтинге, конкурсная комиссия в праве, провести собеседование с претендентами, а также запросить предоставление дополнительных документов от претендентов.

4.11. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами (приложение 2). Протоколы заседания подписываются председателем и секретарем.

4.12. Протоколы заседаний комиссии сшиваются в книги. Образец оформления титульного листа книги протоколов представлено в приложении. После истечения сроков хранения, установленного номенклатурой дел университета, книги протоколов передаются в архив.

4.13. В случае, если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной 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.

4.14. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

## **5. Права и обязанности претендентов на должность научного работника университета**

5.1. Претендент на должность научного работника университета вправе:

5.1.1. Получать информацию о дате, месте и времени проведения конкурсного отбора на должность научного работника университета;

5.1.2. Ознакомиться с протоколом заседания конкурсной комиссии;

5.1.3. Обжаловать результаты конкурса, в том числе в судебном порядке;

5.1.4. Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность;

5.1.5. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, а также коллективным договором университета;

5.1.6. Претендент на должность научного работника вправе снять свою кандидатуру в любое время с момента подачи заявления до даты проведения конкурса на заседании конкурсной комиссии;

5.1.7. При наличии письменного уведомления претендента об отзыве своего заявления на участие в конкурсе на замещение должности вопрос о прохождении его по конкурсу снимается с повестки дня заседания конкурсной комиссии.

5.2. Претендент на должность научного работника университета обязан:

5.2.1. Не позднее окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса, предоставить личное заявление на имя ректора университета о допуске к участию в конкурсе на замещение должности научного работника (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4.

5.2.2. Претендент, являющийся работником университета, предоставляет вместе с заявлением перечень 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 т.д.), подписанный претендентом.

5.2.3 Претендент, не являющийся работником университета, предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

- копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), заверенные отделом кадров по месту работы либо отделом кадров университета;
- личный листок по учету кадров;
- автобиографию (приложение № 5);
- перечень 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 т.д.), подписанный претендентом.

5.2.4. Работники научно-исследовательского института проблем физической культуры и спорта (далее – Институт), претендующие на замещение более высокой, чем они занимают, научной должности, а также научные работники, у которых истекает срок трудовых договоров, подают заявления в Конкурсную комиссию на общих основаниях.

5.2.5. При переводе в другое структурное подразделение Института научные работники обязаны пройти конкурсный отбор на общих основаниях.

## **6. Права и обязанности членов конкурсной комиссии**

6.1. Члены конкурсной комиссии вправе:

6.1.1. Получать информацию о дате, месте и времени проведения заседаний конкурсной комиссии;

6.1.2. Проводить собеседования с претендентами на должности научных работников в случае принятия такого решения конкурсной комиссией;

6.1.3. Задавать вопросы претендентам на должность научного работника в случае проведения собеседования относительно его научной деятельности;

6.1.4. Знакомиться с протоколом заседания конкурсной комиссии.

6.2. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- за сутки предупреждать председателя конкурсной комиссии о невозможности присутствия на заседании конкурсной комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом и действует до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета.

Форма протокола заседания счетной комиссии  
П Р О Т О К О Л  
ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

На заседании конкурсной комиссии « \_\_\_\_\_ » от « \_\_\_\_\_ » 201 г.

Состав избранной комиссии:

Председатель счетной комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены счетной комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Комиссия выбрана для подсчета общей суммы баллов рейтинга претендентов, в конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_ структурного подразделения \_\_\_\_\_.

Присутствовало на заседании конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Роздано бюллетеней \_\_\_\_\_

Осталось неиспользованных бюллетеней \_\_\_\_\_

Оказалось в урне бюллетеней \_\_\_\_\_

Результаты:

Общая сумма баллов рейтинга претендента Ф.И.О. \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_ структурного подразделения \_\_\_\_\_

Недействительных бюллетеней - \_\_\_\_\_

Председатель счетной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (фамилия, имя, отчество)

Члены счетной комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (фамилия, имя, отчество)



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

П Р О Т О К О Л

\_\_\_\_\_г.

№

г. Краснодар

заседания конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение  
вакантной должности \_\_\_\_\_  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

Присутствовали:

1. Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

РАССМОТРЕЛИ:

Заявление претендента \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_  
структурного подразделения \_\_\_\_\_.

В конкурсную комиссию представлены следующие документы претендента:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

1. Ф.И.О. (содержание выступления) \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать Ф.И.О. \_\_\_\_\_ к конкурсному отбору  
на должность \_\_\_\_\_  
структурного подразделения \_\_\_\_\_.

РЕЗУЛЬТАТЫ:

Общая сумма баллов рейтинга претендента Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
На должность \_\_\_\_\_  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Секретарь конкурсной комиссии : \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

Книга протоколов  
заседаний конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение  
должностей научных работников в Федеральном государственном  
бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_  
Листов \_\_\_\_\_

Краснодар  
20 \_\_\_\_ г.

Образец оформления листа – заверения

В настоящей книге протоколов заседаний конкурсной комиссии  
пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ листов

Секретарь \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(цифрой и прописью)

6.2. к)

Приложение № 4  
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение  
должностей научных работников

Ректору Кубанского государственного  
университета физической культуры спорта и  
туризма Ахметову С.М.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(место основной работы, должность)

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

\_\_\_\_\_  
контактный(е) телефон(ы):

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение  
должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ ,  
объявленном на официальном сайте КГУФКСТ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

1) копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), заверенные отделом кадров по месту работы либо отделом кадров университета;

2) личный листок по учету кадров (копия заверенная);

3) автобиография (приложение № 2);

4) справка, подтверждающая отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью.

5) стаж научно-исследовательской деятельности и опыт работы в области.

6) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент

7) перечень 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 т.д.), подписанный претендентом и заверенный начальником управления научных исследований.

Сведения о претенденте на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников

Наименование учебного заведения, в котором получено высшее (одно или более) образование \_\_\_\_\_

Полученная специальность и квалификация \_\_\_\_\_

Год окончания вуза \_\_\_\_\_

Стаж научной работы \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы в научных и образовательных учреждениях \_\_\_\_\_

Отрасль науки, в которой намерен работать претендент \_\_\_\_\_

Индекс Хирша (РИНЦ) \_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись участника конкурса

\_\_\_\_\_

имя, отчество, фамилия

Даю согласие ФГБОУ ВО КГУФКСТ на обработку и передачу моих персональных данных в целях проведения процедуры конкурсного отбора. Достоверность представленных данных подтверждаю. Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения конкурсных процедур и может быть мною отозвано в письменном виде.

С Положением о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников ФГБОУ ВО КГУФКСТ, с приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись участника конкурса

\_\_\_\_\_

имя, отчество, фамилия

Приложение № 5  
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение  
должностей научных работников

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе писчей бумаги. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т.д. Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора;
- число, месяц и год рождения;
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дату;
- личную подпись.

Приложение № 6  
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение  
должностей научных работников

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсному отбору « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

| Фамилия, имя,<br>отчество<br>претендента | На какую должность<br>проводится конкурсный отбор | Оценка претендента<br>(рейтинг)/баллы |
|--|---|---------------------------------------|
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |

Комиссия оценивает претендента по 5-балльной шкале, исходя из сведений, содержащихся в заявке и материалов, предоставленных им, а также результатов собеседования (в случае его проведения). Баллы начисляются по усмотрению каждого члена Комиссии, участвующего в рассмотрении заявки.

## СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-  
исследовательской работе  
профессор

Г.Д. Алексанянц

Директор научно-  
исследовательского института  
проблем физической культуры и спорта  
профессор

А.И. Погребной

Начальник юридического отдела

С.Н. Сеимова

Начальник отдела кадров

Ю.Н. Величко

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников КГУФКСТ

В.Г. Оруженко