

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПБГИПСР  
(протокол от 27.04.2022 № 09 )

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПБГИПСР  
от 27.04.2022 № 129

**Положение  
о порядке замещения должностей научных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей научных работников (далее - Положение) определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт), и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2021 №715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37);
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (далее – Перечень должностей):

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- главный (генеральный) конструктор;
- 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.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, 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.

1.5. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

- 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.

1.6. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей научных работников по приказу ректора Института возможно в дистанционном режиме.

## **2. Порядок формирования Конкурсной комиссии**

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

2.2. Состав Конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. В состав Конкурсной комиссии входят:

2.3.1. Председатель комиссии – ректор Института;

2.3.2. Заместитель председателя комиссии – проректор по инновационному развитию и работе со студентами;

2.3.3. Члены комиссии:

- ученый секретарь Ученого совета;
- представитель Общего собрания работников и обучающихся Института;
- представитель(-и) некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах деятельности Института, в том числе ведущий(-е) ученый(-е), приглашенный(-е) из других организаций, осуществляющих научную, инновационную деятельность сходного профиля;

2.3.4. Секретарь комиссии – работник отдела кадров.

2.4. Численность и персональный состав Конкурсной комиссии устанавливается приказом ректора Института.

2.5. В состав Конкурсной комиссии могут быть включены сотрудники Института, не перечисленные в пункте 2.3. настоящего Положения.

2.6. В заседании Конкурсной комиссии вправе принимать участие (с правом совещательного голоса) непосредственный руководитель структурного подразделения, на вакантную должность в котором проводится конкурс.

2.7. Работу Конкурсной комиссии организует ее председатель.

2.8. Перед началом заседания Конкурсной комиссии проводится регистрация ее членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания Комиссии.

2.9. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов, при обязательном присутствии председателя Комиссии.



2.10. Основные полномочия и обязанности председателя Конкурсной комиссии:

- организация работы Комиссии;
- руководство общим ходом заседаний;
- предоставление слова для выступления претендентам и членам Комиссии в порядке очередности;
- осуществление контроля за ведением протокола Комиссии, подписание протокола и выписки из протокола;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и решениями аттестационной комиссии.

2.11. Секретарь Конкурсной комиссии:

- права совещательного голоса не имеет;
- осуществляет связь с членами Комиссии и претендентами на должность;
- получает необходимые для работы Комиссии оформленные документы на претендента;
- представляет документы председателю Комиссии;
- ведет делопроизводство конкурсной комиссии;
- отражает результаты конкурса в протоколе;
- оформляет протокол заседания Комиссии и выписки из него на каждого претендента, а также размещает решение о победителе в сети «Интернет».

2.12. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарем и председателем Комиссии.

2.13. Протоколы с прилагаемыми к ним документами хранятся в отделе кадров.

### 3. Требования к претендентам

3.1. К конкурсу допускаются кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям по должностям работников высших учебных заведений Российской Федерации.

3.2. Общие требования к претендентам на замещение должностей научных работников: образование высшее – специалитет, магистратура, аспирантура. Направленность (профиль) образования, как правило, соответствует направленности и преподаваемым в Институте учебным курсам, дисциплинам (модулям), при несоответствии – дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования – профессиональная переподготовка по соответствующему направлению (профилю).

3.3. Дополнительные требования к квалификации научных работников, подлежащих замещению по конкурсу в соответствии с Перечнем должностей:

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе (главный (генеральный) конструктор): стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук – стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации: ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет;
- 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): ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы;



- главный научный сотрудник: ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний;

- ведущий научный сотрудник: ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок;

- старший научный сотрудник: опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы;

- научный сотрудник: опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы;

- младший научный сотрудник (инженер-исследователь): опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

3.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Ученого совета, аттестационной комиссии или конкурсной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

#### **4. Порядок проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника**

4.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника (инженера-исследователя) объявляется приказом ректора Института не менее чем за два месяца до даты его проведения.

4.2. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- 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;

- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

- срок приема заявлений для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Института);

- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

- 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;

- место и дата проведения конкурса.

4.3. Приказ об объявлении конкурса размещается на сайте Института.

4.4. Ответственность за своевременную подготовку объявления о конкурсе и размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте Института несет начальник отдела кадров.

4.5. Ответственность за организацию и проведение процедуры конкурсного отбора возлагается на секретаря Конкурсной комиссии Института.



4.6. Конкурс проводится в установленные приказом ректора Института сроки, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе претендентами на имя ректора Института.

4.7. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), не позднее окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса, предоставляет в отдел кадров Института личное заявление на имя ректора Института о допуске к участию в конкурсе на замещение должности научного работника.

4.8. Претендент, являющийся работником Института, предоставляет вместе с заявлением (Приложение №1) 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, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент и т.д.), подписанный претендентом, и заверенный заведующим библиотеки после проверки достоверности указанных в нем сведений.

4.9. Претендент, не являющийся работником Института, предоставляет вместе с заявлением (Приложение №1.1.) следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- 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 Института;

- 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, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент и т.д.), подписанный претендентом и заверенный по месту работы;

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

4.10. После окончания установленного приказом срока приема заявлений, поступившие конкурсные документы претендентов не позднее следующего рабочего дня передаются отделом кадров на рассмотрение Кадровой комиссии в порядке, установленном Положением о кадровой комиссии, которая не позднее 5 рабочих дней осуществляет предварительное рассмотрение документов претендентов для участия в конкурсе на замещение должностей научных работников, включая оценку:

- комплектности и правильности оформления представленных документов;
- соответствие претендента квалификационным требованиям;
- соблюдение установленных сроков подачи заявления претендентом.

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

- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков подачи заявления.

4.12. В случае отказа в допуске к участию в конкурсе претенденту работниками отдела кадров направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под подпись соответствующее уведомление с указанием причин отказа (Приложение №3 к настоящему Положению).

4.13. В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, либо в случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления конкурс признается несостоявшимся.

4.14. Отдел кадров не позднее 7 рабочих дней после даты окончания приёма заявок в случае принятия решения о допуске претендента к участию в конкурсе направляет заявления с приложенными к нему документами на рассмотрение Конкурсной комиссии.



4.15. 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.

**5. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника**

5.1. Конкурс на замещение должностей научных работников, за исключением главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника (инженера-исследователя) объявляется приказом ректора Института.

5.2. В объявлении о проведении конкурса, размещаемом на официальном сайте Института и на портале вакансий в сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- место и дата проведения конкурса;
- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- 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;
- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- 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).

5.3. Дата окончания приема заявок определяется приказом ректора Института и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим разделом. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

5.4. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- фамилию, имя и отчество (при наличии);
- дату рождения;
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы;
- сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

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

5.5. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.



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

5.6. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Института.

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 даты направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении организацией.

Срок рассмотрения заявок определяется Институтом 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 сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Институтом на официальном сайте и на портале вакансий.

5.7. 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 размещены им на портале вакансий в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институтом в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения;

- оценку квалификации и опыта претендента;

- оценку результатов собеседования в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

5.8. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

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

5.10. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах. В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление претендентам уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

5.11. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о победителе конкурса секретарь конкурсной комиссии размещает решение о победителе на официальном сайте Института и на портале вакансий.

## **6. Порядок заключения трудового договора**

6.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности научного работника, Институт заключает трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.2. Лицо, участвовавшее в конкурсе на замещение должности научного работника, обязано в двухнедельный срок со дня заседания конкурсной комиссии Института обратиться в отдел кадров Института для ознакомления с результатами конкурса и заключения трудового договора.

6.3. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Окончательное право определения срока трудового договора остается за ректором Института.



6.4. Трудовые отношения с совместителями, как внутренними, так и внешними, оформляются на текущий учебный год. Замещение вакантной должности научного работника совместителями на срок более одного учебного года проводится в соответствии с настоящим Положением.

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

6.6. При переводе 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, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

6.7. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Дата окончания срока действия трудового договора, заключаемого на определенный срок, устанавливается на срок по 31 августа или 31 декабря. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен до даты, согласованной сторонами.

6.8. Один экземпляр трудового договора/ дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора/ дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора/ дополнительного соглашения, хранящемся в личном деле работника. Конкурсные документы приобщаются к личному делу работника в объеме, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института, в остальной части возвращаются работнику.

6.9. После заключения с научным работником трудового договора работодатель вправе издать приказ о приеме на работу/ о продлении срока трудового договора/ о переводе научного работника на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу.

6.10. Любые изменения и дополнения трудового договора определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

6.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

6.12. Должность научного работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией лицо, впервые прошедшее конкурс на замещение должности в Институте, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.



Ректору СПбГИПСР

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(учёная степень, учёное звание)

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

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

Тел: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

объявленном на официальном сайте СПбГИПСР « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

1. 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, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент и т.д.) и заверенный заведующим библиотекой Института.

2. Иные документы (при необходимости):

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

С Положением о порядке замещения должностей научных работников ознакомлен(а):

Заявление принято:

Должность работника отдела кадров

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Фамилия



Ректору СПбГИПСР

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(учёная степень, учёное звание)

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

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

Тел: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности \_\_\_\_\_,

(наименование должности)

объявленном на официальном сайте СПбГИПСР « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

1. Личный листок по учету кадров.
2. Автобиография.
3. Копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), заверенные отделом кадров по месту работы, нотариусом либо отделом кадров Института.
4. 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, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент и т.д.), подписанный претендентом и заверенный по месту работы.
5. Согласие на обработку персональных данных.
6. Иные документы (при необходимости):
  - сведения о перемене фамилии и т.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

С Положением о порядке замещения должностей научных работников ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность работника отдела кадров

И.О. Фамилия







Приложение №3

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



Комитет по социальной политике  
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ  
РАБОТЫ»**

**(СПбГИПСР)**

12 линия В.О., д.13 литера А, Санкт-Петербург, 199178

Тел.(факс) 323-07-84

E-mail: info@gipsr.ru www.psysocwork.ru

ОКПО 23048825 ОГРН 1027800518492

ИНН 7801009047 КПП 780101001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому

Уведомление об отказе в приёме заявления  
и конкурсных документов

Уважаемый(ая) .....!

Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсном отборе, объявленном на официальном сайте СПбГИПСР \_\_. \_\_20\_\_, на замещение должности \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.

Документы могут быть Вам возвращены по Вашему письменному заявлению.

Для получения документов Вам необходимо явиться в рабочие дни в часы приема по адресу: Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 13 литера А, каб. №405, предварительно согласовав время и дату получения документов по телефону 8 (812)....

Ректор

И.О. Фамилия