

## ПРИКАЗ

«28» *декабря* 2023 г.

№ *209-09*

Москва

Об утверждении Положения о порядке  
замещения должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

В целях проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа прилагаемое Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу по кафедре офтальмологии ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова».

2. Назначить ответственным за организацию конкурса, прием заявлений и пакета документов от претендентов на замещение должностей педагогических работников начальника организационно-методического отдела.

3. Назначить ответственным за процедуру проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава ученого секретаря Ученого совета Института согласно локальному акту Института.

4. Назначить ответственным начальника отдела кадров для заключения, продления или прекращения трудовых договоров, либо для перевода на другую должность педагогического работника, прошедшего конкурс.

5. Начальнику отдела информационных технологий разместить объявление о конкурсе, локальный акт на официальном сайте Института в установленном порядке.

6. Приказ довести до исполнителей.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю. Юсеф

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ  
ИМЕНИ М.М. КРАСНОВА»  
(ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора № *4.09-02*

«*18*» *12* 2023 г.

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»  
от «*11*» декабря 2023 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и процедуру проведения конкурса в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт глазных болезней имени М.М. Краснова» (далее - ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова», Институт) на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также заключения трудовых договоров на определенный срок от года до пяти лет.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих высшего профессионального и дополнительного образования» (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- Устав ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова».

1.3. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова» - Институт.

1.4. Настоящее Положение распространяется на следующие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Прохождение конкурса является обязательным для работника, претендующего на замещение должности ППС.

При окончании срока трудового договора педагогический работник из числа профессорско-преподавательского состава ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова», претендующий на продолжение работы в Институте в прежней должности или в вышестоящей по отношению к занимаемой им должности, должен пройти процедуру конкурса на замещение соответствующей должности в установленном порядке.

1.5. Не проводится конкурс на замещение:

- заведующего кафедрой;
- при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией 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 в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

1.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника 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.

1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.8. Лица из числа указанных в абзаце третьем п. 1.7. настоящего Положения, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти г. Москвы, о допуске их к педагогической деятельности.

1.9. Работники организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, допускаются к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование, при наличии:

- диплома о высшем медицинском образовании;
- диплома об окончании ординатуры;
- трудовой книжки, подтверждающей стаж работы не менее 1 года по соответствующей специальности. Лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или имеющим ученую степень, требования к стажу работы не предъявляются;
- документов, подтверждающих ученую степень и ученое звание (при наличии);
- документов, подтверждающих отсутствие у претендентов ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных и иными нормативными правовыми актами.

## 2. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА

2.1 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года директор по представлению начальника организационно-методического отдела объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора или изменились иные условия работы. Форма служебной записки представлена в **Приложении А**. Данная информация размещается на официальном сайте Института и на «Портале Единая информационная система».

2.2 Ежегодно до 1 июня заведующие кафедрами подают предложения в организационно-методический отдел об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников кафедры, отнесенные к ППС. Форма служебной записки представлена в **Приложении Б**.

2.3 При наличии вакантных должностей педагогических работников директором в установленном порядке объявляется конкурс на их замещение.

2.4 Конкурс объявляется директором на официальном сайте Института не менее чем за два месяца до даты его проведения. Конкурс может быть объявлен как на полную, так и на имеющуюся часть ставки.

2.5. Объявление о проведении конкурса размещается на сайте Института, а также размещается настоящее Положение, утвержденное приказом директора Института.

В объявлении о проведении конкурса на сайте Института указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (месяц со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);
- место и дата проведения конкурса.

2.6 Объявление о проведении конкурса со ссылкой на сайт Института также размещается на информационном стенде Института.

2.7 Ответственными за прием заявлений от претендентов на замещение должностей педагогических работников является начальник организационно-методического отдела.

В обязанности работников отдела входит проверка комплектности представляемых документов, правильного их заполнения, соответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности (**Приложение В**), предоставление справочной информации претендентам о замещаемой должности, об основных условиях трудового договора, а также о процедуре проведения конкурса.

2.8 Ответственность за проведение конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава возлагается на председателя и ученого секретаря Ученого совета Института.

### 3. ПОДГОТОВКА И УСЛОВИЯ ПОДАЧИ КОНКУРСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Срок подачи заявления и других документов, необходимых для участия в конкурсе - 1 месяц с даты объявления конкурса.

3.2. Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

3.3. Претендент на должность педагогического работника представляет:

- а) заявление (**Приложение Г**);
- б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс претендентом, не работающим в Институте);
- в) копии документов о высшем образовании, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- г) копию трудовой книжки, подтверждающую научно-педагогический стаж, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие научно-педагогический стаж гражданина (для претендентов, не работающих в Институте);
- д) список опубликованных и приравненных к ним научных и учебных трудов (**Приложение Д**);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ж) медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих заниматься педагогической деятельностью;
- з) согласие на обработку персональных данных (в случае, если претендент не работает в Институте);
- и) иные документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям (по желанию претендента).

3.4. Работники ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова» участвуют в конкурсе на общих основаниях с другими претендентами.

3.5. Претендент имеет право ознакомиться с настоящим локальным актом, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, присутствовать на заседаниях ученого совета при рассмотрении его кандидатуры.

3.6. Заявление, соответствующее установленной форме, и документы, указанные в п. 3.3. настоящего Положения, подаются в организационно-методический отдел.

3.7. По окончании срока подачи документов (не позднее двух рабочих дней с момента истечения срока подачи документов) ученый секретарь Института получает в организационно-методическом отделе под подпись документы претендентов с целью подготовки к проведению процедуры конкурса.

Ученый секретарь Института составляет в алфавитном порядке список претендентов на должности ППС, подавших в установленном порядке заявления для участия в конкурсе, с указанием места работы, занимаемой должности, ученой степени и (или) ученого звания, количества опубликованных научных и учебных работ, стажа научно-педагогической работы, наличия установленных документов и соответствия требованиям, предъявляемым по соответствующей должности (форма списка представлена в **приложении Е**).

3.8. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

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

3.9. Допуск к участию в конкурсе на должности педагогических работников, относящихся к ППС осуществляет директор (уполномоченный заместитель директора).

3.10. Порядок конкурса на замещение должностей ППС включает в себя:

- для должностей педагогических работников, отнесенных к ППС: ассистент, старший преподаватель, доцент:

1) рассмотрение кандидатуры на заседании кафедры с целью дачи мотивированного заключения по кандидатуре претендента;

2) избрание по конкурсу на Ученом совете Института;

- для должности профессора:

1) рассмотрение кандидатуры на заседании кафедры с целью дачи мотивированного заключения по кандидатуре претендента;

2) рассмотрение кандидатуры на Ученом совете Института с целью дачи мотивированного заключения по кандидатуре претендента;

3) избрание по конкурсу на Ученом совете Института;

- для должностей профессора и доцента среди ведущих мировых ученых:

1) рассмотрение кандидатуры на Ученом совете Института с целью дачи мотивированного заключения по кандидатуре претендента;

2) избрание по конкурсу на Ученом совете Института.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА КАФЕДРЕ**

4.1. В течение пяти календарных дней со дня окончания срока подачи претендентами документов, заведующий кафедрой получает у ученого секретаря Института, документы претендентов на замещение должностей педагогических работников кафедры и проводит заседание кафедры, на котором заслушиваются отчеты претендентов о работе за *предшествующий избранию период работы*.

4.2. Кафедра на основании отчетов претендентов дает мотивированное заключение по кандидатуре каждого претендента на замещение должности педагогического работника кафедры, содержащее решение рекомендовать или не рекомендовать претендента для избрания на должность педагогического работника (**приложение Ж**).

4.3. Решение кафедры о рекомендации принимается открытым голосованием или тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры, в том числе совместителей, при условии присутствия на заседании кафедры не менее 2/3 списочного состава кафедры.

4.4. Заведующий кафедрой или лицо, замещающее его, не позднее, чем за два календарных дня до назначенной даты заседания Ученого совета Института передает документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры (**приложение 3**) ученому секретарю Института для дальнейшего рассмотрения Ученым советом Института.

Ответственность за своевременную подготовку указанных документов и их передачу в Ученый

совет Института возлагается на заведующего кафедрой.

4.5. Заключение кафедры, содержащее решение не рекомендовать кандидатуру претендента к избранию на должность педагогического работника, не является основанием для отстранения претендента от дальнейшего участия в конкурсе на замещение должности педагогического работника.

## 5. ПОРЯДОК КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИНСТИТУТА

5.1. Рассмотрение кандидатуры на Ученом совете Института с целью дачи мотивированного заключения по кандидатуре претендента.

5.1.1. При избрании на должность профессора кафедры кандидатура претендента предварительно рассматривается на заседании Ученого совета Института. Заседание ведет, как правило, председатель Ученого совета Института. В случае отсутствия председателя Ученого совета заседание ведет заместитель председателя Ученого совета.

По результатам рассмотрения ученый совет Института принимает мотивированное заключение о рекомендации или не рекомендации претендента для избрания на должность профессора кафедры.

5.1.2. Решение о рекомендации принимается открытым голосованием или тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Ученого совета, при условии присутствия на заседании не менее 2/3 его состава.

5.1.3. Для проведения процедуры избрания на должность профессора Ученый секретарь Института передает документы претендентов на соответствующие педагогические должности, в том числе выписку из протокола Ученого совета Института, содержащую мотивированное заключение по кандидатуре претендента на должность профессора, выписку из протокола заседания кафедры, содержащую решение по кандидатуре претендента на должность профессора, для дальнейшего избрания по конкурсу на Ученом совете Института.

5.2. Избрание по конкурсу на Ученом совете Института.

5.2.1. Избрание по конкурсу на должности ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора, проводится Ученым советом Института.

5.2.2. Заседание ученого совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его состава.

Заседание ведет, как правило, председатель Ученого совета.

5.2.3. Ученый секретарь знакомит Ученый совет с претендентами на должность педагогического работника путем доведения до сведения членов ученого совета информации о каждом претенденте на замещение должности педагогического работника. Информация о претенденте на замещение должности педагогического работника оформляется в виде представления (**Приложение И** к настоящему Положению).

5.2.4. На заседании Ученого совета ученый секретарь доводит до сведения членов Ученого совета имеющиеся мотивированные заключения кафедры и Ученого совета Института по кандидатуре претендента, содержащие решение рекомендовать или не рекомендовать претендента к избранию на должность педагогического работника.

5.2.5. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса. Заявленные в ходе заседания ученого совета самоотводы подлежат удовлетворению.

5.2.6. Все кандидаты на одну должность, не заявившие о снятии своей кандидатуры, вносятся в единый бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке.

Голосование осуществляется оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий) кандидатов. Оставление фамилии кандидата невычеркнутой свидетельствует о поданном голосе за данного кандидата. При наличии в бюллетене двух и более кандидатур, бюллетень считается не действительным в случае оставления в нем одной невычеркнутой фамилии кандидата.

Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Ученого совета.

5.2.7. Решение по конкурсу принимается по результатам открытого голосования или тайного голосования членов Ученого совета и оформляется протоколом.

5.2.8. Для подсчета голосов Ученый совет перед началом голосования избирает открытым голосованием из членов Ученого совета счетную комиссию в составе не менее трех человек, один из

членов счетной комиссии информирует членов ученого совета о форме бюллетеня, правилах его заполнения, порядке и времени голосования.

5.2.9. Бюллетень выдается членам Ученого совета под личную подпись. Голосование за отсутствующего члена ученого совета не допускается. Заполненные бюллетени опускаются в урну для голосования, предварительно проверенную и опечатанную членами счетной комиссии.

5.2.10. По окончании голосования счетная комиссия удаляется в отдельное помещение и проводит подсчет голосов, по результатам которого оформляет протокол, подписываемый всеми членами счетной комиссии.

Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается ученым советом открытым голосованием.

5.2.11. По итогам голосования Ученый совет принимает решение об избрании конкретного претендента на соответствующую должность педагогического работника, относящуюся к профессорско-преподавательскому составу.

5.2.12. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем голосования более половины голосов членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее  $2/3$  списочного состава ученого совета.

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

5.2.14. 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 голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количества голосов в первом туре избрания.

5.2.15. Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

5.2.16. Решение Ученого совета Института о результатах конкурса на замещение должностей педагогических работников: ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора является окончательным.

5.3. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в Институте. Ученый секретарь знакомит членов Ученого совета Института с кандидатурами ведущих мировых ученых, претендующих на должности профессора, доцента, путем доведения до сведения членов Ученого совета Института информации о каждом претенденте на замещение должности педагогического работника. Процедура избрания по конкурсу проводится в соответствии с п. 5.2. настоящего Положения.

5.4. С работником, не прошедшим избрание по конкурсу, трудовые отношения прекращаются в порядке, определенном трудовым законодательством. Документы претендентов, не прошедших конкурсный отбор, возвращаются по их письменному заявлению не позднее чем в семидневный срок после подачи заявления.

## 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Ученый секретарь Ученого совета Института в течение двух календарных дней после окончания конкурса представляет в организационно-методический отдел выписку из протокола заседания Ученого совета Института об избрании по конкурсу претендента на замещение педагогической должности, для заключения, продления или прекращения трудового договора, либо для перевода на другую должность педагогического работника.

6.2. Организационно-методический отдел передает пакет документов в отдел кадров для заключения трудового договора.

6.3. Трудовой договор составляется отделом кадров в двух экземплярах, которые подписываются директором и педагогическим работником. Один экземпляр хранится в личном деле работника, второй у работника.

6.4. Трудовые договоры с педагогическими работниками могут заключаться на определенный срок, от года до пяти лет.



При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-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, на определенный срок от года до пяти лет.

При переводе на должность научно-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 от года до пяти лет.

6.5. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу Ученым советом Института лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

6.6. Избранный по конкурсу кандидат должен явиться в отдел кадров для продления (заключения) трудового договора с Институтом.

6.7. После заключения с работником трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) издается приказ директора о приеме/переводе его на педагогическую должность по соответствующей кафедре или о продлении срока трудового договора для работы в той должности, на замещение которой он был избран по конкурсу. Изменения и дополнения к трудовому договору определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за формирование списков ППС, у которых оканчивается срок трудового договора на предстоящий учебный год, несет отдел кадров Института, заведующий кафедрой

7.2. Ответственность за подачу служебных записок о вакантных должностях по кафедре с указанием количества ставок по каждой должности несет заведующий кафедрой и начальник организационно-методического отдела Института.

7.3. Ответственность за подготовку объявления о конкурсе на вакантные должности ППС для размещения на сайте Института несет ученый секретарь Ученого совета Института.

7.4. Ответственность за регистрацию поступающих заявлений от претендентов для участия в конкурсе на замещение вакантной(ых) должности(ей) ППС несет начальник организационно-методического отдела.

7.5. Ответственность за своевременное и в полном объеме предоставление необходимых для участия в конкурсе на замещение вакантной должности ППС документов, а также за их достоверность несет лично претендент, участвующий в конкурсной процедуре.

7.6. Ответственность за допуск претендентов на замещение вакантной(ых) должности(ей) в части соответствия их квалификационным требованиям по должности несет уполномоченный работник организационно-методического отдела.

7.7. Ответственность за своевременную подготовку документов, указанных в пункте 5.1.3, и их передачу в Ученый совет Института возлагается на ученого секретаря Института. Ответственность за процедуру и организацию проведения конкурсного отбора на замещение вакантной(ых) должности(ей) ППС несет ученый секретарь Ученого совета.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

**ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное).  
ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ**

Директору ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

об истечении срока трудового договора педагогических работников

п/п	Ф.И.О.	Должность	Кафедра	Количество ставки	Срок окончания трудового договора
	2	3	4	5	6

Зав. кафедрой офтальмологии

СОГЛАСОВАНО\*:

Начальник организационно-методического отдела

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное).  
ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ**

Директору ФГБНУ  
«НИИГБ им. М.М. Краснова»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной(ых) должности(ей) кафедры

\_\_\_\_\_ (полное наименование кафедры)

- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ человек(а) на/по \_\_\_\_\_ ставку(и);  
(полное наименование кафедры)

- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ человек(а) на/по \_\_\_\_\_ ставку(и);  
(полное наименование кафедры)

Должность(и) вакантна(ы) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО\*:

Начальник организационно-методического отдела

## ПРИЛОЖЕНИЕ В (справочное)

### КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»

#### Общие положения

Настоящие требования действуют внутри федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт глазных болезней имени М.М. Краснова» и служат основой для подбора и расстановки научно-педагогических кадров и осуществления оценки их квалификации роста.

Приводимые ниже квалификационные требования являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между педагогическим работником и ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова» в лице директора, и определяют характер, направленность и особенности трудовой деятельности, выполняемой преподавателем в соответствии с индивидуальным планом, а также уровень квалификации, достаточный для выполнения порученных работ.

Руководство кафедры при планировании работы педагогического работника в течение срока трудового договора должно предусматривать возможность подтверждения преподавателем его умений в соответствии с настоящими требованиями, а также предоставлять преподавателю возможность повысить квалификацию путем выполнения работ, относимых требованиями к педагогической должности следующего уровня.

Настоящие требования составлены на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (далее - ЕКС), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1н от 11.01.2011 г., предназначены для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова».

Требования, предъявляемые ЕКС к работникам высшего и дополнительного образования, направлены на повышение результативности их труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование их профессионального и творческого потенциала, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

Квалификационные характеристики призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их деловой квалификации, рациональному разделению труда, созданию действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между работниками, а также установлению единых подходов в определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

#### Требования к должности ассистента

Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в т.ч. предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Требования к должности преподавателя**

Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в т.ч. предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Требования к должности старшего преподавателя**

Требования к квалификации: высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в т.ч. предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Требования к должности доцента**

Требования к квалификации: высшее образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в т.ч. предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Требования к должности профессора**

Требования к квалификации: высшее образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное).**

**Форма заявления претендента на должность педагогического работника**

Директору ФГБНУ  
«НИИГБ им. М.М. Краснова»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность претендента)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефоны: \_\_\_\_\_  
(сотовый, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности  
кафедры \_\_\_\_\_ на ставку(и).

Имею высшее образование по направлению/специальности \_\_\_\_\_,  
квалификацию \_\_\_\_\_, ученую степень наук \_\_\_\_\_,  
ученое звание \_\_\_\_\_.

Стаж научно-педагогической работы \_\_\_\_\_ лет.

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 749 от 23.07.2015 г.; квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, условиями трудового договора, коллективным договором ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_  
.....

\_\_\_\_\_  
Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:  
Заведующий кафедрой

Начальник организационно-методического отдела

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное).**

**Форма списка  
опубликованных и приравненных к ним научных и учебных трудов  
СПИСОК  
опубликованных научных и учебных работ\***

(фамилия, имя, отчество претендента, учёная степень, учёное звание; должность и название кафедры)  
за отчетный период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общее количество работ \_\_\_\_\_, из них:

- \_\_\_\_\_ научных,
- \_\_\_\_\_ учебных,
- \_\_\_\_\_ патентов,
- \_\_\_\_\_ авторских свидетельств, дипломов, лицензий,
- \_\_\_\_\_ информационных карт, алгоритмов, проектов.

п/п	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объём в п.л. (или с.)	Соавторы
	2		4	5	6
<i>а) научные работы</i>					
<i>б) учебные работы</i>					
<i>в) авторские свидетельства, патенты, дипломы, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты</i>					

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись претендента)

СПИСОК ВЕРЕН:

Заведующий кафедрой

Ученый секретарь Ученого совета  
Института



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д (продолжение)

### Примечания

1. Работник ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова», избираемый на должность, представляет список работ, опубликованных в период срока трудового договора, заключенного по результатам последнего избрания по конкурсу. В случае избрания на должность впервые список работ представляется за весь период научно-педагогической деятельности.

2. Лицо, не являющееся работником ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова», представляет список работ за весь период научно-педагогической деятельности. В заголовке указываются должность и наименование организации (последнего места работы). Список заверяется подписью руководителя организации и печатая организации.

3. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций учебных изданий и научных трудов со сквозной нумерацией:

а) научные работы;

б) учебные работы;

в) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты.

4. В графе 2 приводится годное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

- научные труды: научная монография, научная статья / научная статья в журнале № \_\_\_\_\_ перечня ВАК,

тезисы докладов / сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научноисследовательских работ, прошедший депонирование;

- учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указывается, на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов.

В материалах, в которых содержатся тезисы, доклады (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация, номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа); № диплома на открытие, авторского свидетельства, на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; № патента и дата выдачи; № регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта.

Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, № лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный № и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий претенденту).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего

проставляется «и др., всего человек».

5. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочее не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

6. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е.

Форма списка претендентов на должности ППС  
СПИСОК

претендентов на должность

кафедры

*(наименование должности)*

*(наименование кафедры)*

п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке); год рождения	Место работы	Должность	Ученая степень Ученое звание	Стаж научно-педагогической работы
1	2	3	4	5	6

Начальник организационно-методического отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.

### Примерная структура мотивированного заключения кафедры (Ученого совета Института) об избрании педагогического работника\*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ ИМЕНИ  
М.М. КРАСНОВА» ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»**

Утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»20\_\_\_ г.

**Заключение кафедры** \_\_\_\_\_  
**(наименование кафедры)**  
**об избрании** \_\_\_\_\_  
**(Ф.И.О. претендента)**  
**на должность** \_\_\_\_\_  
**(наименование должности)**

1. Учебная работа.
2. Учебно-методическая работа.
3. Научная работа.
4. Руководство научной работой студентов.
5. Повышение педагогической квалификации.
6. Воспитательная работа со студентами.
7. Трудовая и исполнительная дисциплина.

Решение о рекомендации: кафедра \_\_\_\_\_ (рекомендует/ не  
рекомендует) \_\_\_\_\_ к избранию на  
должность \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой

\* Мотивированное заключение должно содержать сведения, по каким разделам работы деятельность преподавателя не соответствует предъявляемым требованиям, и рекомендацию Ученому совету об избрании или не избрании данного лица.

Анализ работы преподавателя проводится, главным образом, по итогам выполнения им индивидуальных планов за количество лет, прошедших с момента предыдущего избрания.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (обязательное). Форма выписки из протокола заседания кафедры  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ ИМЕНИ М.М.  
КРАСНОВА» ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»  
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
заседания кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Председатель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

3. \_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ....О конкурсе на замещение вакантной(ых) должности(ей) \_\_\_\_\_  
(наименование должности(ей))

2. ....

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

ПРОГОЛОСОВАЛИ:  
«за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_.

РЕШИЛИ: рекомендовать / не рекомендовать Ученому совету \_\_\_\_\_  
(наименование Ученого совета)

кандидатуру \_\_\_\_\_ к избранию на должность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (наименование должности)

Кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры полностью)

Председатель (И.О.Фамилия)

Секретарь (И.О.Фамилия)

ВЫПИСКА ВЕРНА

Заведующий кафедрой (И.О.Фамилия)

*М.П.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное).**  
**Форма представления на Ученом совете Института претендента на должности**  
**профессора, директора Института**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ ПРОФЕССОРА**

кафедры \_\_\_\_\_ / ДИРЕКТОРА \_\_\_\_\_  
(название кафедры) (название института)

1. Фамилия, имя, отчество претендента.
2. Год рождения.
3. Образование (наименование вуза, специальность / направление подготовки).
4. Наличие ученого звания (год присвоения), ученой степени (год присвоения).
5. Сведения о кандидатской / докторской диссертации (год защиты, тема диссертации, наименование диссертационного совета по защите).
6. Общий стаж (лет).
7. Научно-педагогический стаж (лет).
8. С какого года в должности заведующего кафедрой.
9. Должность, занимаемая в настоящее время в ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова».
10. Название лекционных / семинарских, практических курсов, которые ведет претендент (по учебному плану).
11. Область научно-исследовательских интересов.
12. Повышение квалификации за отчетный период.
13. Общее количество научных и учебных трудов \_\_\_\_; индекс цитирования РИНЦ \_\_\_\_\_, Хирша \_\_\_\_\_.
14. Количество трудов за отчетный период, из них \_\_\_\_ научных, \_\_\_\_ учебных.
15. Число публикаций в журналах перечня ВАК\_\_\_\_, из них \_\_\_\_ за отчетный период; Scopus\_\_\_\_, из них \_\_\_\_ за отчетный период; Web of Science \_\_\_\_\_.
16. Грантовая деятельность.
17. Общественная деятельность.
18. Награды, почетные грамоты, благодарственные письма, медали и т.п.
19. Дополнительные сведения о претенденте (иные достижения претендента).
20. Результаты голосования на заседании кафедры по вопросу рекомендации претендента на должность профессора кафедры \_\_\_\_\_:  
(наименование кафедры)  
«за» - \_\_; «против» - \_\_\_\_; «воздержались» - \_\_\_\_.  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Прилагается выписка заседания кафедры о рекомендации претендента.
21. Результаты голосования на заседании Ученого совета Института по вопросу рекомендации претендента на должность профессора кафедры \_\_\_\_\_  
/директора Института:  
«за» - \_\_; «против» - \_\_\_\_; «воздержались» - \_\_\_\_.  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Прилагается выписка заседания Ученого совета Института о рекомендации претендента.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное).**  
**ФОРМА БЮЛЛЕТЕНЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ**  
**Бюллетень**

для тайного голосования по избранию на должность доцента  
на заседании Ученого совета ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»

\_\_\_\_\_ г., протокол № \_

<b>Ф.И.О. кандидата</b>	<b>Должность, на которую проводится</b>

Примечание:

1. Голосование осуществляется вычеркиванием или оставлением фамилии кандидата.
2. Оставление фамилии кандидата незачеркнутой свидетельствует о поданном голосе за данного кандидата.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное).**  
**ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ ИМЕНИ М.М.**  
**КРАСНОВА» ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»**  
**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

№

**заседания Ученого совета ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»**

Председатель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретарь: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

3. \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О конкурсе на замещение вакантной(ых) должности(ей) \_\_\_\_\_

(наименование должности(ей) кафедры)

2. \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

**ВЫСТУПИЛИ:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

**РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ по кандидатуре:**

«за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ: считать** \_\_\_\_\_ **прошедшим/ не прошедшим** избрание по

(Ф.И.О. полностью)

конкурсу на должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

кафедры \_\_\_\_\_

**или признать** конкурс несостоявшимся.

Председатель

(И.О. Фамилия)

Секретарь

(И.О.Фамилия)

**ВЫПИСКА ВЕРНА**

Ученый секретарь

(И.О.Фамилия)

*М.П.*





