

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ
на замещение должностей педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в Сретенской духовной семинарии
Русской Православной Церкви

1. Лицо, являющееся работником Семинарии, для участия в конкурсе представляет вместе с прошением (заявлением) (**Приложение №1**) следующие документы:
 - 1) Список учебно-методических изданий и научных трудов (в том числе научно-богословских), опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, подписанный педагогическим работником (автором), заверенный учёным секретарём Учёного совета Семинарии (**Приложение №2**).
 - 2) Отчёт о проделанной работе за период, предшествующий прохождению конкурса в форме краткого самоотчета (**Приложение №3**).
 - 3) Рекомендацию кафедры Семинарии (согласование кандидатуры).
 - 4) Копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние пять лет, предшествующие прохождению конкурса, заверенные отделом кадров Семинарии.
2. Лицо, не являющееся работником Семинарии, для участия в конкурсе представляет вместе с прошением (заявлением) следующие документы:
 - 1) Личный листок по учёту кадров.
 - 2) Автобиографию (**Приложение №4**).
 - 3) Рекомендацию ректора Семинарии (для лиц, претендующих на замещение вакантной должности по внешнему совместительству) или рекомендацию Русской Православной Церкви в лице Синодального учреждения Русской Православной Церкви – Учебного комитета Русской Православной Церкви (для лиц, претендующих на замещение вакантной должности в штат).
 - 4) Копии документов о профессиональном образовании, о наличии учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.
 - 5) Список учебно-методических изданий и научных трудов (в том числе научно-богословских), опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, подписанный претендентом на должность и заверенный по месту работы (**Приложение №2**).
 - 6) Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: 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.

Приложение №1

прошения (заявления) о допуске
к участию в конкурсном отборе на замещение должности

Его Преосвященству,
Преосвященнейшему Тихону,
епископу Егорьевскому,
ректору Сретенской духовной семинарии

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

_____ (учёная степень, учёное звание)

_____ (место основной работы, должность)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ контактный(е) телефон(ы): _____

**ПРОШЕНИЕ
(заявление)**

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности {наименование должности} кафедры {наименование кафедры}, объявленном на сайте Семинарии от «__» _____ 20__ г.

К прошению (заявлению) прилагается:

1. Список учебно-методических и научных работ на ___ листах.
2.

«__» _____ 20__ г. _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

С Положением о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Сретенской духовной семинарии Русской Православной Церкви ознакомлен(а): _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем прошении(заявлении) и иных конкурсных документах на замещение должности педагогического работника, свободно, своей волей и в своём интересе.
_____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Прошение (заявление) принято: «__» _____ 20__ г.

Учёный секретарь
Учёного совета Семинарии _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

**СПИСОК
опубликованных учебно-методических и научных работ**

(Ф.И.О. полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объём	Соавторы
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6
1. Учебно-методические работы					
1					
2. Научные работы					
1					
3. Зарегистрированные¹ рабочие учебные программы					
1					

Автор _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Список верен:

Учёный секретарь Учёного совета Семинарии _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

М.П.

Графа 1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные и методические работы (издания);

б) научные работы (труды);

в) зарегистрированные рабочие программы дисциплин и фонды оценочных средств, в том числе электронные издания, зарегистрированные в Семинарии установленном порядке.

Графа 2. Полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, методические указания, 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 указать, на каком языке она была опубликована.

Графа 3. Электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии регистрации и открытом доступе.

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 доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, межвузовские, вузовские; место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа. Для электронных изданий – выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дата ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер 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 соискателю). Для электронных изданий – объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов (в минутах).

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 другие, всего ___ человек».

Работы, находящиеся в печати, не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ и зарегистрированные рабочие программы дисциплин включая фонды оценочных средств) могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

¹ В Семинарии

ОТЧЁТ

(наименование должности, кафедры, Ф.И.О.)

о проделанной работе за период
с « _____ » _____ **20** ____ г. по « _____ » _____ **20** ____ г.

- 1. Учебная работа**
.....
- 2. Методическая работа**
.....
- 3. Организационно-подготовительная работа**
.....
- 4. Научно-исследовательская или творческая работа**
.....
- 5. Внеучебная (в том числе воспитательная) работа**
.....
- 6. Профессиональная (на базах практики, педагогическая, в т.ч. повышение своего профессионального уровня и прочее) работа**
.....

АВТОБИОГРАФИЯ **Фамилия Имя Отчество**

{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 на листе писчей бумаги или на специальном бланке при поступлении на работу. Форма изложения –повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, 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;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- 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 }