

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
от «22» августа 2019 г. № 56/Осн.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского Федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук, сокращенное название – ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (далее – Центр). Положение разработано в соответствии со ст. 336.1, 336.2 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

1.2. Целью проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников является рациональный подбор кандидатур ученых и высококвалифицированных специалистов на соответствующие должности, который может обеспечить значительное улучшение показателей эффективности научной деятельности Центра.

1.3. Конкурс проводится на замещение следующих должностей научных работников: заместителя директора по научной работе; руководителя обособленного подразделения (института), находящегося в структуре организации; заведующего научно-исследовательским отделом, лабораторией; главного научного сотрудника; ведущего научного сотрудника; старшего научного сотрудника; научного сотрудника; младшего научного сотрудника/инженера-исследователя.

1.4. Конкурс не проводится при приеме на работу:
- по совместительству на срок не более 1 года;

- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу;
- в случае, если работник Центра получает финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при условии, что претендент был указан в качестве исполнителя по конкурсу, с обязательным условием заключения трудового договора с Центром, конкурс на замещение вакантной должности не проводится в связи с тем, что, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей;
- для лиц, переведенных с их согласия на другую нижестоящую должность (или в другое структурное подразделение), в связи с реорганизацией в Центре или при сокращении численности (штата) до окончания срока трудового договора.

1.5. 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, уровня квалификации для соответствия должности, а также способности решения научных и (или) научно-технических задач.

1.6. Конкурс является открытым. В нем могут принимать участие, как работники Центра, так и лица, не являющиеся работниками Центра, соответствующие установленным требованиям и изъявившие желание принять участие в конкурсе.

1.7. С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, заключается срочный трудовой договор на срок не более пяти лет. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного 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 не более пяти лет или на неопределенный срок. При переводе на должность 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, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2. Порядок проведения конкурса. Состав и регламент работы Конкурсной комиссии

2.1. Решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных работников принимает руководитель Центра на основании служебных записок руководителей обособленных подразделений или главного ученого секретаря Центра. Информация о вакансиях и сотрудниках, сроки срочных трудовых договоров которых истекают в соответствующем периоде, представляются

руководителям обособленных подразделений и главному ученому секретарю Центра отделом кадров не позднее, чем за три месяца до истечения срока договора. Решение об объявлении конкурса оформляется приказом директора Центра.

2.2. Для проведения конкурса в Центре на постоянной основе действует Конкурсная комиссия, функции которой осуществляет Объединенный ученый совет Центра. В состав Конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются руководитель организации, начальник отдела кадров, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. Председателем Конкурсной комиссии является председатель Объединенного ученого совета, секретарем – ученый секретарь Объединенного ученого совета.

2.3. Материалы к заседанию Объединенного ученого совета готовит рабочая группа, которая рассматривает заявки на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников, устанавливает соответствие претендентов квалификационным характеристикам и требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом. В состав рабочей группы входят директор Центра, заведующие лабораториями (или руководители тематических направлений), по вакантным должностям которых объявлен конкурс, главный ученый секретарь Центра, главный бухгалтер, начальник отдела кадров.

2.4. Для проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника или младшего научного сотрудника/инженера-исследователя Центр размещает объявление о конкурсе на своем официальном сайте (<https://chelscience.ru>). Конкурс объявляется не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Центром, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора Центра заявления на участие в конкурсе.

2.5. Для проведения конкурса на замещение должностей заместителя директора по научной работе, руководителя обособленного подразделения (института), находящегося в структуре организации; заведующего научно-исследовательским отделом, лабораторией; главного научного сотрудника; ведущего научного сотрудника; старшего научного сотрудника; научного сотрудника Центр размещает объявление о конкурсе на своем официальном сайте (<https://chelscience.ru>) и на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф> (далее – портал вакансий).

В объявлении 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, период, 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).

Дата окончания приема заявок определяется Центром и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной организацией, к конкурсу не допускаются. Срок рассмотрения заявок и заявлений конкурсной комиссией составляет 15 календарных дней с даты окончания приема заявок.

2.6. Для участия в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя претендент подает в Конкурсную комиссию на имя руководителя Центра заявление на участие в конкурсе (Приложение 1) и документы, перечисленные в Приложении 2.

2.7. Лица, изъявившие желание принять участие в конкурсе (далее – претенденты), подают на портал вакансий заявку, содержащую следующее:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечень ранее полученных основных результатов, в которые могут входить:
 - публикации в рецензируемых журналах;
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - патенты;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи;
 - другие публикации по вопросам профессиональной деятельности;

- список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли;
 - сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
 - сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий;
 - сведения о педагогической деятельности претендента (научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности);
 - сведения о премиях и наградах за научную деятельность;
 - сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.
- Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Центра. 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 Центром. Не позднее даты окончания приема заявок претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе, предоставляют в конкурсную комиссию документы, перечисленные в Приложении 2.

2.8. В случае, если конкурс на замещение должностей научных работников проводится в целях осуществления конкретной профильной научной, научно-технической программы или проекта Центра, 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.

2.9. С претендентами при необходимости проводится собеседование, информация о дате и месте проведения которого доводится Центром до претендентов по указанным последними адресам электронной почты не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания. В этом случае срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Центром в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте (<https://chelscience.ru>) и на портале вакансий (<http://ученые-исследователи.рф>).

2.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи:

- с его несоответствием квалификационным требованиям или требованиям по состоянию здоровья по должности, на которую он претендует;
- несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объеме или с грубым нарушением правил оформления;
- с представлением недостоверных данных о себе.

2.11. На заседание Конкурсной комиссии приглашаются все претенденты, подавшие документы в установленном порядке и допущенные к участию в конкурсе. Присутствие претендента на заседании Конкурсной комиссии не является обязательным и не влияет на рассмотрение его кандидатуры. Заседание Конкурсной комиссии открывается представлением всех поступивших документов по каждому из претендентов. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение Конкурсной комиссии принимается тайным голосованием. Работник, являющийся членом Конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует.

2.12. По итогам рассмотрения заявок Конкурсная комиссия оценивает:

- основные результаты, ранее полученные претендентом, сведения о которых направлены им в Центр в соответствии с пунктом 2.7. и Приложением 2 к настоящему Положению с учетом значимости таких результатов и их соответствия ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Центром в соответствии с пунктом 2.5. Положения:

- квалификацию и опыт претендента в соответствии с Приложением 3;
- результаты собеседования (в случае его проведения).

Итогом оценки являются результаты тайного голосования членов комиссии по кандидатуре претендента. Для голосования используются бюллетени утвержденного образца (Приложение 4), которые заранее подготавливает главный ученый секретарь Центра. Количество бюллетеней должно соответствовать числу членов Конкурсной комиссии. Победителем конкурса считается претендент с наибольшим рейтингом, набравший большее количество голосов членов комиссии (но не менее половины от числа голосовавших) по результатам тайного голосования (далее – победитель). В случае если несколько претендентов на одну вакансию получили одинаковое количество голосов, проводятся дополнительные туры голосования. Решение Конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге (в случае его наличия) (Приложение 5). Если не подано ни одного заявления с приложением необходимых документов или ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов, конкурс объявляется несостоявшимся. Решение Конкурсной комиссии

оформляется протоколом, выписка из которого передается в отдел кадров в 5-дневный срок. В течение 3 рабочих дней после проведения конкурса на замещение должностей научных работников Центр размещает решение о победителе на своем официальном сайте (<https://chelscience.ru>) и на портале вакансий.

3. Заключительные положения

3.1. Решение Конкурсной комиссии подписывается председателем или заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.2. Решение Конкурсной комиссии не позднее, чем через 3 рабочих дня передается секретарем Конкурсной комиссии в отдел кадров, публикуется на официальном сайте Центра и на портале вакансий.

3.3. По результатам конкурса Центр заключает трудовой договор и издает приказ о назначении победителя конкурса на должность научного работника. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Центр вправе объявить о проведении нового конкурса либо заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

3.4. При переводе на должность 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, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.5. Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.6. Претендент вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Расходы, связанные с участием в конкурсе (пользование услугами средств связи и прочие расходы), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

3.8. По письменному заявлению лиц, участвовавших в конкурсе, на имя главного ученого секретаря Центра, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии (Объединенного ученого совета).

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантных
должностей научных работников
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

Директору ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
Удачину В.Н.

От _____

(ФИО претендента полностью)

проживающего по адресу:

(контактный телефон)

e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе

на замещение вакантных должностей научных работников

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук

Прошу разрешить мне принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

(название должности и структурного подразделения, как они указаны в объявлении)

С «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук» и условиями заключения трудового договора ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Директор ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН _____ В.Н. Удачин

(подпись)

Замечаний по документам, отражающим научную деятельность нет.

«__» _____ 20__ г.

Главный ученый секретарь ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН _____ Л.М. Осипова

(подпись)

Комплект документов сдан полностью, соответствует перечню, замечаний нет

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров _____ М.Н. Потапкина

(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантных
должностей научных работников
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

Список документов, представляемых в конкурсную комиссию

1. Личный листок по учету кадров, заверенный в установленном порядке*.
2. Автобиография.*
3. Копии документов о высшем профессиональном образовании, заверенные в установленном порядке.**
4. Копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии), заверенные в установленном порядке.**
5. Сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения конкурса. В конкурсную комиссию может представляться также отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы или учебы, подписанный уполномоченным должностным лицом.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.

* В случае, когда претендент является сотрудником ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, используются документы, уже имеющиеся в его личном деле, дополненные, при необходимости, последней информацией.

** Копии перечисленных выше документов могут быть заверены нотариально, либо, при представлении оригинала, заверяются сотрудником, ответственным за приём документов.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантных
должностей научных работников
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

Квалификационные характеристики
по должностям научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и
геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук

РУКОВОДИТЕЛЬ ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностные обязанности

Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ подразделения.

Разрабатывает предложения к планам учреждения по тематике подразделения и планы работ подразделения.

Контролирует выполнение заданий специалистами подразделения и соисполнителями.

Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Объединенного ученого совета учреждения.

Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию.

Обеспечивает рациональную расстановку работников подразделения, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Контролирует трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности подразделения.

Участвует в подборе кадров для подразделения, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий.

Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

Должен знать: научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет научных трудов (монографий, статей в рецензируемых научных журналах, индексируемых в базах данных Web of Science Core Collection, Scopus, ядро РИНЦ, патентов на изобретения);

Опыт научно-организационной работы.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство работами, предусмотренными тематическим планом учреждения.

Организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок учреждения и принимает участие в их проведении.

Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы учреждения.

Координирует работу научных подразделений учреждения и организует их взаимодействие. Формирует группы и временные коллективы из состава сотрудников Центра для выполнения научно-исследовательских тем или разделов тем, а также прикладных проектов.

Организует взаимодействие учреждения с близкими по тематике подразделениями других организаций и производственными компаниями.

Контролирует освещение деятельности учреждения и его важнейших результатов в открытых информационных источниках.

Осуществляет оперативное руководство расходованием бюджетных и других средств, в рамках своей компетенции.

По поручению директора выступает от имени учреждения по вопросам научной, финансовой и хозяйственной деятельности учреждения.

Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами учреждения.

Утверждает и представляет на рассмотрение Объединенного Ученого совета учреждения научные отчеты.

Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении.

Определяет потребность учреждения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению учреждения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

Обеспечивает работу комиссии по приемке в эксплуатации вновь вводимых или реконструированных научных объектов, дополнительно устанавливаемого оборудования, возглавляет указанную комиссию;

Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

Обеспечивает повышение эффективности работы учреждения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности.

Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы учреждения.

Должен знать: научные проблемы и направления развития областей науки, соответствующих тематике подразделений учреждения; отечественные и зарубежные достижения в соответствующих областях науки; нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование учреждения, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке, аттестации и повышению квалификации кадров.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет научных трудов (монографий, статей в рецензируемых научных журналах, индексируемых в базах данных Web of Science Core Collection, Scopus, ядро РИНЦ, патентов на изобретения);

Опыт научно-организационной работы.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
- координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;
- анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;
- проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;
- определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией;
- возглавляет работу по написанию научных отчетов по государственному заданию;
- участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.)¹.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования, Президиума РАН и учреждения по вопросам организации научной деятельности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, индексируемых в базах данных Web of Science Core Collection, Scopus, ядро РИНЦ, патентов на изобретения);
- руководства исследованиями по самостоятельным темам, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ, РНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- подготовленных научных кадров (докторов, кандидатов наук).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство конкретными темами или разделами тем исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.

Непосредственно участвует в выполнении исследований:

- разрабатывает методы решения наиболее сложных научных проблем;
- дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;
- организует разработку новых научных проектов;
- координирует деятельность соисполнителей работ;

¹ Должностные обязанности научных работников, связанные с образовательной деятельностью в вузах, вводятся в учреждении в целях интеграции исследовательского и образовательного процесса, повышения роли учреждения в подготовке специалистов с высшим образованием. Выполнение указанных обязанностей научными работниками учреждения может осуществляться ими в течение рабочего дня и не исключает возможности их работы в вузах по совместительству вне пределов рабочего времени в учреждении в порядке, установленном действующим законодательством.

- обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения;

- участвует в написании научных отчетов по государственному заданию.

Осуществляет подготовку научных кадров, участвует в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами и практикумами, дипломными и курсовыми работами)¹⁾.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения ученой степени не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, индексируемых в базах данных Web of Science Core Collection, Scopus, ядро РИНЦ, патентов на изобретения);

- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);

- руководства работами по грантам РФФИ, РФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

- руководства подготовкой научных кадров (докторов и кандидатов наук), участие в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.)

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Участвует в написании научных отчетов по государственному заданию.

Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами, дипломными и курсовыми работами)¹.

Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях – высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, индексируемых в базах данных Web of Science Core Collection, Scopus, ядро РИНЦ, патентов на изобретения или других охраняемых результатов интеллектуальной деятельности);

- участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Участвует в написании научных отчетов по государственному заданию.

Участвует в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны: труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях – высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, индексируемых в базах данных Web of Science Core Collection, Scopus, ядро РИНЦ, патентов или других охраняемых результатов интеллектуальной деятельности).

Участие:

- в числе авторов докладов на общероссийских и международных научных конференциях (симпозиумах);

- в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений;

- конкурсах научных проектов.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК/ИНЖЕНЕР ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Должностные обязанности

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.

Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

Участвует в написании научных отчетов по государственному заданию.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.

Наличие не менее 1 научного труда (монографии, статьи в рецензируемых журналах, индексируемых в базах данных Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ (список ВАК), патентов или других охраняемых результатов интеллектуальной деятельности), участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодежных конференциях международного и общероссийского масштаба.

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантных
должностей научных работников
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по избранию на должности научных сотрудников

ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

Заседание Конкурсной комиссии ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность
		ЗА
		ПРОТИВ
		ЗА
		ПРОТИВ
		ЗА
		ПРОТИВ

*При голосовании **ненужное** зачеркнуть*

Приложение 5
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантных
должностей научных работников
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

Оценочный лист претендента на вакантную должность _____
 (указать должность)

Ф.И.О. претендента _____

Показатель	От 1 до 10 баллов
Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом с учетом значимости этих результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным в объявлении	
Оценка квалификации и опыта претендента	
Оценка результатов собеседования (если проводилось)	

 число, подпись и Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

Общий рейтинг претендентов на вакантную должность _____
 (указать должность)

Участвовало в оценке _____ членов конкурсной комиссии из _____.

Ф.И.О.	Сумма баллов по показателям			Итого по всем показателям	Место в рейтинге
	Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом	Оценка квалификации и опыта претендента	Оценка результатов собеседования (если проводилось)		