

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии
Уральского отделения Российской академии наук
(ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук (далее – научные работники, Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании части 7 статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и Устава Учреждения.

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.4. К научным должностям, подлежащим аттестации, относятся должности руководителя обособленного подразделения, заместителя директора по научной работе, главного ученого секретаря, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя.

1.5. Аттестации не подлежат:

- научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- научные работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через один год после их выхода из отпуска.

1.6. При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты научной деятельности научных работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, техники и технологий, решение научно-технических, естественнонаучных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем;
- организаторские способности;
- наличие ученых степеней и ученых званий.

2. Порядок подготовки аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом организации, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.2. Для проведения аттестации научных работников в организации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются руководитель организации, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник организации, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 9 Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. № 538.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых научных работников или в зависимости от специфики их должностных обязанностей, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.4. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются руководителем организации до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников, а также Положения о соответствующем обособленном подразделении и Устава организации. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются организацией не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит организация в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. № 312 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 15, ст. 1841; 2013, № 45, ст. 5815).

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты

предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу):

3.2.1. Список трудов научного работника по разделам:

- публикации в рецензируемых журналах баз данных Web of Science, Scopus, ядро РИНЦ;

- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- результаты интеллектуальной деятельности;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

3.2.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли.

3.2.3. Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

3.2.4. Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий.

3.2.5. Сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

3.2.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

3.2.7. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.

3.3. В аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем темы.

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

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы. В случае соответствия представленных материалов должностным характеристикам работник может быть аттестован автоматически без его личного присутствия. При необходимости на заседание комиссии приглашается работник и непосредственный руководитель аттестуемого.

В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, научный работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. По результатам аттестации научного работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости, в решении отмечаются положительные и(или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и(или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

3.9. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист научного работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника.

3.10. Материалы аттестации научных работников передаются работодателю не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 расходом 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 эксплуатацию 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 УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности

Обеспечивает подготовку проектов планов научных исследований учреждения, координацию исследований, выполняемых подразделениями.

Организует контроль за выполнением планов и обеспечивает подготовку отчетов о деятельности учреждения.

Разрабатывает планы работы Объединенного ученого совета, организует их выполнение, контролирует выполнение принятых Советом решений.

Готовит для утверждения материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий.

Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров и т.д.

Обеспечивает подготовку документов, необходимых для избрания руководителей научных подразделений и аттестации научных работников.

Готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировки и зарубежным командировкам научных сотрудников, является помощником директора по научно-организационной работе.

Должен знать: научные проблемы и направления развития области науки по профилю деятельности учреждения, нормативные документы по вопросам организации, планирования и финансирования научных исследований и разработок и использования их результатов, подготовки научных кадров высшей квалификации, издательской деятельности учреждений, действующие положения по защите авторских прав; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; оформления договорных отношений при выполнении работ с другими организациями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук, в исключительном случае — высшее профессиональное образование и опыт научно-организационной работы 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, либо патентов на изобретения).

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.

Индекс Хирша: WoS ≥ 6 , РИНЦ ≥ 9

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, патентов²);
- цитируемость публикаций: WoS ≥ 45 , РИНЦ ≥ 100 ;
- руководства исследованиями по самостоятельным темам, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ, РФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки Российской Федерации, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- подготовленных научных кадров (докторов, кандидатов наук).

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.

² Для сотрудников отдела фундаментальных проблем аэрокосмических технологий, относящегося к профилю деятельности «II. Разработка технологий», приравнять результаты интеллектуальной деятельности (РИД): зарегистрированные патенты к публикациям в базе данных Web of Science, иные РИД – к публикациям в базе данных РИНЦ (для всех научных должностей).

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;
- 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.

Индекс Хирша: WoS ≥ 5 , РИНЦ ≥ 7

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, патентов²;
- цитируемость публикаций: WoS ≥ 30 , РИНЦ ≥ 80
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- руководства работами по грантам РФФИ, РНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки Российской Федерации, 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.

Индекс Хирша: WoS ≥ 3 , РИНЦ ≥ 5

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, патентов² или других охраняемых результатов интеллектуальной деятельности);
- цитируемость публикаций: WoS ≥ 15 , РИНЦ ≥ 60 ;
- участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ, РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки Российской Федерации, 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

Индекс Хирша: WoS ≥ 2 , РИНЦ ≥ 4

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, патентов² или других охраняемых результатов интеллектуальной деятельности).

- цитируемость публикаций: WoS ≥ 10 , РИНЦ ≥ 40 ;

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, научным грантам РФФИ, РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки РФ, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

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.