СМК МТУСИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

ОДОБРЕНО

решением ученого совета

от 27.06. 2024 г., протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 01.07 2024 г. № 188-О

Ректор МТУСИ
С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей научных работников в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»

ОРД СМК 307-2024

Экз. № 1
25.06. 2024 г.

Разработчики:
Проректор
по научной работе
Ю.Л. Леохин
_____ 2024 г.
Ученый секретарь НТС
А.А. Фролов
_____ 2024 г.

Москва
2024

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Ученым советом
Введен (редакция)	Взамен положения ОРД СМК 6.1-103-2017 «О порядке замещения должностей научных работников» утвержденного приказом №390-О от 05.12.2017
Периодичность пересмотра	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Проректор по научной работе
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 6
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ 7
3.1 ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА 7
3.2 ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ 8
3.3 ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК И ФОРМИРОВАНИЯ РЕЙТИНГА ПРЕТЕНДЕНТОВ 10
ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ 13
Приложение 1. 14
Приложение 2. 15
Приложение 3 16
Приложение 4 20
Приложение 5 23
Приложение 6 24
Приложение 7 26
Приложение 8 27
Приложение 9 28
Приложение 10 29
Приложение 11 30
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 37
ЛИСТ РАССЫЛКИ 38
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ, университет).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»
- Уставом университета.

1.3. Замещению по конкурсу в университете подлежат следующие должности научных работников:

- заведующий сектором, находящегося в структуре научно-исследовательской лаборатории;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела, находящегося в структуре университета;
- заведующий (начальник) научно-исследовательской лаборатории, находящегося в структуре научно-исследовательского отдела, находящегося в структуре университета;
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно- технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник,
- ведущий научный сотрудник,
- старший научный сотрудник,
- научный сотрудник,
- младший научный сотрудник.

1.4. Конкурс на замещение вакантных должностей научных работников может объявляться как на полную ставку, так и на замещение должностей на условиях неполного рабочего времени.

1.5. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.5.1. К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются претенденты, удовлетворяющие квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности.

1.5.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников или перевод на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.5.3. Для проведения конкурса в университете формируется конкурсная комиссия. Состав и порядок работы конкурсной комиссии определяются разделом 2 настоящего Положения, которое размещается на официальном сайте университета в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.4. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

1.5.5. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ. С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующих должностей, заключается трудовой договор на срок не более пяти (5) лет.

1.5.6. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявки
- представления претендентом недостоверных сведений;

- если документы поданы не в полном объеме или с нарушением правил их оформления.

2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в университете формируется конкурсная комиссия.

2.2. Задачами конкурсной комиссии являются:

- проведение конкурса на замещение должностей научных работников в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение равного доступа претендентов на должности научных работников к участию в конкурсе;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава научных работников университета;
- повышение качества работы университета по подбору и расстановке научных кадров.

2.3. Состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4.Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников университета. В состав комиссии в обязательном порядке включаются ректор университета, представитель профсоюзной организации, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах научной деятельности (или продукции) университета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую и инновационную деятельность сходного профиля.

2.5. Количество членов конкурсной комиссии должно быть не менее 9 человек. Количество членов комиссии, имеющих основным местом работы МТУСИ, должно составлять не менее 2/3 состава конкурсной комиссии.

2.6. Председателем конкурсной комиссии является ректор университета, он вносит предложения по кандидатуре заместителя председателя, секретаря комиссии и технического секретаря комиссии.

2.7. Персональный состав конкурсной комиссии и его изменения утверждаются приказом ректора университета.

2.8. Конкурсная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- рассматривает заявления и документы, поступившие от претендентов на должности научных работников;

- проводит оценку основных результатов деятельности, ранее полученных претендентами, с учетом значимости таких результатов и соответствия их квалификационным требованиям по должностям научных работников;

- в случае необходимости для принятия соответствующего решения проводит собеседование с претендентом;

- составляет рейтинг претендентов на основании суммы балльной оценки, выставленной каждому претенденту;

- определяет победителя конкурса на замещение соответствующей должности.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА

3.1.1. Решение о проведении конкурса на замещение должностей научных работников принимает ректор университета.

3.1.2. Ежегодно не позднее 2-х месяцев до окончания календарного года отдел кадров составляет список с фамилиями и должностями научных работников, у которых в следующем календарном году истекает срок трудового договора. Данная информация предоставляется секретарем конкурсной комиссии или техническим секретарем конкурсной комиссии для размещения на официальном сайте университета в сети «интернет» в разделе «Сотруднику» («Выборы и замещение должностей») и рассылается по научным подразделениям университета.

3.1.3. Руководитель научного подразделения направляет на имя ректора служебную записку об объявлении конкурса по должности научного работника не позднее трех (3-х) месяцев до окончания трудового договора работников, замещающих должности научных работников. Служебная записка с резолюцией ректора направляется ответственному секретарю конкурсной комиссии. При появлении вакантной должности служебная записка подается руководителем научного подразделения на имя ректора с момента появления должности в штатном расписании.

3.1.4. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

3.1.5. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется на официальном сайте университета

не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные университетом, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя ректора заявки на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявки принимает конкурсная комиссия университета.

3.1.6. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей всех остальных научных работников размещается на официальном сайте МТУСИ в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» и на портале вакансий по адресу

"http://ученые-исследователи.рф" не менее чем за 20 дней до даты окончания приема заявок на участие в конкурсе.

В объявлении о проведении конкурса указывается:

а) место и дата проведения конкурса;

б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;

в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

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

д) условия трудового договора, в том числе: перечень трудовых функций, срок трудового договора (срок проведения аттестации при условии заключения трудового договора на неопределенный срок), размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

3.1.7. Дата окончания приема заявок определяется конкурсной комиссией и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения объявления на официальном сайте МТУСИ и на портале вакансий.

3.1.8. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной университетом, к конкурсу не допускаются

3.2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

3.2.1. Для участия в. конкурсе на замещение должности научного работника (кроме должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника) претенденту необходимо разместить на портале вакансий (*"http://ученые-исследователи.рф"*) заявку, в которой указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) претендента;

б) дата 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) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее);

ж) согласие на обработку персональных данных.

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

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

Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на адрес электронной почты секретаря конкурсной комиссии для рассмотрения.

Секретарь конкурсной комиссии обязан предоставить информацию, содержащуюся в заявке, на рассмотрение членам конкурсной комиссии в течение 2-х рабочих дней после поступления заявки, но не позднее дня проведения конкурса.

3.2.3. 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 университетом.

3.2.4. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

3.2.5. Претенденты на вакантные должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника предоставляют в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление по форме, приведенной в Приложении 3;

б) копии документов о высшем профессиональном образовании;

в) копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);

г) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

д) сведения о научной деятельности за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса, подписанные претендентом (приложение 3);

е) согласие на обработку персональных данных.

3.2.6. Решение об отказе в допуске к участию претендента в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия вправе принять данное решение на любом этапе конкурса в случае выявления нарушений, предусмотренных п. 1.5.6. настоящего Положения. Решение комиссии оформляется в виде протокола.

3.2.7. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине конкурсная комиссия или председатель комиссии вправе принять решение о продлении или перенесении сроков приема документов.

3.3. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК И ФОРМИРОВАНИЯ РЕЙТИНГА ПРЕТЕНДЕНТОВ

3.3.1. После окончания срока приема заявок для участия в конкурсе, рассмотрение заявок претендентов осуществляется конкурсной комиссией не позднее 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

3.3.2. Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами заявки и прилагаемые к ним документы, указанные в п. 3.2.1 и п. 3.2.5, осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников, их соответствия установленным квалификационным требованиям, а также научным задачам, которые решает научное подразделение университета.

Оценки заявок претендентов формируются на основании утвержденных критериев в соответствии с балльной шкалой оценок. (приложение 6).

3.3.3. В случае необходимости по решению конкурсной комиссии проводится собеседование с претендентом, в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет". 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 на официальном сайте МТУСИ и на портале вакансий по адресу *"http://ученые-исследователи.рф"*.

3.3.4. Заседания конкурсной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний, который составляется секретарем и утверждается председателем конкурсной комиссии.

По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке, и результатов собеседования (при наличии).

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии каждому претенденту, включающей:

- оценку квалификации и опыт претендентов (максимальное количество баллов: 5);
- оценку основных результатов, ранее полученных претендентами, сведения о которых направлены в университет с учетом значимости таких результатов (максимальное количество баллов: 5);
- оценку результатов собеседования в случае его проведения (максимальное количество баллов: 10).

3.3.5. Для оценки основных результатов, ранее полученных претендентами, секретарь конкурсной комиссии до проведения заседания комиссии на основании представленных документов и заполненной претендентами формы (приложение 3/приложение 4) для каждого претендента производит расчёт баллов в соответствии с формой (приложение 6) и заполняет форму (приложение 7). Для каждого претендента по каждому из 5-ти разделов формы Приложения 7 производится нормирование значения балла: сумма баллов по каждому разделу делится на максимальное значение суммы баллов по соответствующему разделу среди анализируемой группы претендентов. Нормированное значение балла по каждому разделу может принимать значение от 0 до 1. Для каждого претендента рассчитывается итоговая сумма нормированных значений баллов как сумма по всем 5 разделам. Итоговая сумма нормированных значений баллов может принимать значение от 0 до 5.

С полученными результатами секретарь знакомит членов конкурсной комиссии для принятия решения о необходимости проведения собеседования с претендентами. В случае проведения собеседования каждому из претендентов выставляется соответствующая балльная оценка. По результатам собеседования оформляется экспертное заключение по форме, представленной в Приложении 8.

3.3.6. На заседании конкурсной комиссии каждый член конкурсной комиссии заполняет экспертное заключение по форме Приложения 5 и рейтинговый лист по форме Приложения 9. На основании сведений, содержащихся в экспертных заключениях и рейтинговых листах, составляется итоговый рейтинговый лист (приложение 10), в котором определяется итоговая сумма баллов и место в рейтинге каждого претендента. Претендент, получивший наибольшую сумму баллов, объявляется победителем конкурса и определяется претендент, занявший в рейтинге второе место. При наличии двух и более претендентов, получивших одинаковую сумму баллов, приоритет отдаётся претенденту с наибольшей суммой нормированных значений баллов, полученных при оценке индивидуальных научных достижений. Итоговый рейтинговый лист подписывается всеми членами

конкурсной комиссии.

3.3.7. Претенденты имеют право снять свою кандидатуру с конкурса до заседания конкурсной комиссии. Основанием для снятия с конкурса является личное заявление претендента, переданное секретарю конкурной комиссии до рассмотрения кандидатуры претендента на заседании конкурной комиссии.

3.3.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который должен содержать: дату проведения заседания; список членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании; принятые решения. В решение обязательно включается указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.3.9. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса секретарь конкурсной комиссии или технический секретарь конкурсной комиссии организует размещение решения о победителе на официальном сайте университета и на портале вакансий и передает выписку из протокола заседания конкурсной комиссии в отдел кадров университета.

3.3.10. В отношении должностей младшего научного сотрудника и главного научного сотрудника ответственный секретарь Конкурсной комиссии или технический секретарь конкурсной комиссии организует размещение решения о победителе только на официальном сайте университета.

3.3.11. Решения, принимаемые конкурсной комиссией, являются основанием для заключения (продления) трудового договора с победителем.

3.3.12. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, организация объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

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.

3.3.13. Работник университета, не подавший заявку (снявший свою кандидатуру с конкурса) или не прошедший процедуру избрания по конкурсу, увольняется в связи с истечением срока трудового договора.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

Приложение 1. *Форма служебной записки для объявления конкурса на должность главного (младшего) научного сотрудника*

Ректору МТУСИ
С.Д. Ерохину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс на должность: _____
(наименование должности) подразделения _____
(наименование научного подразделения)
на ставки.
(ставка, доля ставки)

Квалификационные требования и условия работы:

1. Квалификационные требования к должности научного работника:

2. Отрасль (область) науки, в которой предполагается работа претендента:

3. Примерный перечень ожидаемых количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы:

4. Условия трудового договора:

Трудовой договор:
(срочный /на неопределенный срок)
Срок трудового договора: _____ месяцев
(указывается в случае срочного Договора)
Срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации лет
(указывается в случае договора на неопределенный срок)

Размер заработной платы: от руб. до руб.

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)

Конкурс объявляется в связи с окончанием трудового договора:

_____ « » 202 г.
(Ф.И.О. работника) *(дата окончания трудового договора)*

Руководитель научного подразделения *(подпись)* *(Ф.И.О.)*
« » 202 г.

Приложение 2. *Форма служебной записки для объявления конкурса на должность руководителя научного подразделения, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника*

Ректору МТУСИ С.Д. Ерохину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить кон курс на должность, *(наименование должности)* подразделения ____
(наименование, научного подразделения)

на ставки.
(ставка, доля ставки)

Квалификационные требования и условия работы:

1. Квалификационные требования к должности научного работника:

2. Отрасль (область) науки, в которой предполагается работа претендента:

3. Примерный перечень ожидаемых количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы:

4. Условия трудового договора:
   Трудовой договор:
   (срочный /на неопределенный срок) Срок трудового договора: месяцев
   (указывается в случае срочного договора)
   Срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации лет
   (указывается в случае договора на неопределенный срок)
   Размер заработной платы: от руб. до руб.
   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)

Конкурс объявляется в связи
с окончанием трудового договора:

_____ __ _____«_____ »202 _____ г.
(Ф.И. О. работника) *(дата окончания трудового договор*

Руководитель научного подразделения

(подпись) *(Ф.И.О.)*
« » 202 г.

Приложение 3. *Форма заявления об участии в конкурсе на замещение должности главного (младшего) научного сотрудника*

Ректору МТУСИ С.Д. Ерохину

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

(наименование должности)

подразделения _____

(научного подразделения)

на ставки.

(ставка, доля ставки)

Приложение: сведения о моей квалификации и научных достижениях на стр.

_____ _____

(подпись претендента) *(Ф.И.О)*

« » 202_ г.

Представляется секретарю Конкурсной комиссии

Приложение к заявлению об участии в конкурсе на замещение должности главного (младшего) научного сотрудника

Сведения о претенденте на замещение должностей главных (младших) научных сотрудников

Характеристика претендента	Сведения	Подтверждающий документ1
Фамилия		-
Имя		-
Отчество		-
Дата рождения		-
Место рождения		-
Место работы на момент объявления конкурсного отбора		Выписка из трудовой книжки
Занимаемая должность		Выписка из трудовой книжки
Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование		Ксерокопия диплома
Год окончания вуза		Ксерокопия диплома
Ученая степень		Ксерокопия диплома
Ученое звание		Ксерокопия диплома
Полученная специальность		Ксерокопия диплома
Общий трудовой стаж		Выписка из трудовой книжки
Стаж научной работы		Выписка из трудовой книжки
Стаж научной работы по заявленной на конкурсном отборе тематике исследований		Выписка из трудовой книжки
Стаж работы в МТУ СИ		Выписка из трудовой книжки
Отрасль науки, по которой проводились исследования		-

1 Копии подтверждающих документов предоставляется по запросу Конкурсной комиссии и в случае, если претендент ранее не работал в МТУ СИ.
Допускается после согласования с секретарем Конкурсной комиссии предоставление копий подтверждающих документов в отсканированном виде (в формате .pdf).

Претендент
на замещение должности
главного (младшего) научного сотрудника *(Подпись)* *(ФИО)*

Приложение к заявлению об участии в конкурсе на замещение должности главного (младшего) научного сотрудника

Индивидуальные научные достижения претендента на замещение должностей главных (младших) научных сотрудников

_____

(Фамилия, Имя, Отчество претендента)

Раздел 1. Участие в выполнении научных исследований и разработок		
Показатель	Количество	Подтверждающий документ*
НИОКР, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве научного руководителя		Ксерокопия Информационной карты НИОКРР
Российские гранты, в которых участвовал претендент в качестве грантополучателя		Ксерокопия Информационной карты НИР
НИОКР, гранты, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве ответственного исполнителя		Ксерокопия Информационной карты НИОКР
НИОКР, гранты, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве исполнителя		Ксерокопия титульного листа и списка исполнителей отчета о НИОКРР
НИОКР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве научного руководителя		Сведения об участие в НИОКР
НИОКР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве ответственного исполнителя		Сведения об участие в НИОКР
НИОКР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве исполнителя		Сведения об участие в НИОКР
Раздел 2. Участие в подготовке научных кадров		
Показатель	Количество	Подтверждающий документ
Докторские диссертации, подготовленные к защите (защищены) докторантами при научном консультировании претендента		Ксерокопия автореферата
Кандидатские диссертации, подготовленные к защите (защищены) аспирантами под руководством претендента		Ксерокопия автореферата
Докторанты, научное консультирование которых осуществлял претендент		Заверенный перечень
Аспиранты, руководство которых осуществлял претендент		Заверенный перечень
Студенты, получившие награды за научные исследования и разработки под руководством претендента		Ксерокопии дипломов и наградных листов
Раздел 3. Признание научным сообществом деятельности претендента		
Показатель	Количество	Подтверждающий документ
Индекс Хирша по базе Web of Science Core Collection		Выписка из электронной базы (Citation Report)
Индекс Хирша по базе Scopus		Выписка из электронной базы
Индекс Хирша по базе РИНЦ		Выписка из электронной базы
Цитирование публикаций, включенных в Web of Science Core Collection		Выписка из электронной базы
Цитирование публикаций, включенных в Scopus		Выписка из электронной базы
Цитирование публикаций, включенных в платформу Russian Science Citation Index (RSCI) базы данных Web of Science		Выписка из электронной базы
Цитирование публикаций, включенных в РИНЦ		Выписка из электронной базы
Награды на международных, всероссийских конкурсах научных достижений (победитель, призёр)		Ксерокопии дипломов и наградных листов

Раздел 4. Публикационная активность				
Показатель		Коли-чество	Количество соавторов	Подтверждающий документ
Публикации в изданиях, индексируемых в базе данных Web of Science Core Collection				Ксерокопия публикации или выписка из электронной базы
Публикации в изданиях, индексируемых в базах данных Scopus				Ксерокопия публикации или выписка из электронной базы
Публикации в изданиях, индексируемых на платформе Russian Science Citation Index (RSCI) базы данных Web of Science				Ксерокопия публикации или выписка из электронной базы
Публикации в изданиях, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)				Ксерокопия публикации или выписка из электронной базы
Монографии				Ксерокопия 2-й страницы и выходных данных или выписка из электронной базы данных
Патенты				Ксерокопия патента или выписка из базы данных ФИПС
Свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных, топологии интегральных микросхем				Ксерокопия свидетельства или выписка из базы данных ФИПС
5. Пропаганда и продвижение полученных претендентом научно-технических результатов				
Показатель		Количество	Количество соавторов	Подтверждающий документ
Доклады на международных и всероссийских научно- технических конференциях				Ксерокопия справки комитета научно-технической конференции или копия программы конференции
Тезисы докладов на международных и всероссийских научно-технических конференциях				Копия доклада в сборнике трудов конференции или выписка из электронной базы данных, в которой индексируются труды конференции
Экспонаты на международных и всероссийских научно- технических выставках				Ксерокопия справки выставочного комитета или выписка из программных документов выставки

* Копии подтверждающих документов предоставляется по запросу Конкурсной комиссии и в случае, если претендент ранее не работал в МТУСИ.
Допускается после согласования с секретарем Конкурсной комиссии предоставление копий подтверждающих документов в отсканированном виде (в формате .pdf).

Претендент
на замещение должности
главного (младшего) научного сотрудника _____ _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение 4. *Форма заявления об участии в конкурсе на замещение должности руководителя научного подразделения, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника*

Ректору МТУСИ С.Д. Ерохину

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

(наименование должности)

подразделения _____

(научного подразделения)

на ставки.

(ставка, доля ставки)

Приложение: сведения о моей квалификации и научных достижениях на стр.

_____ _____

(подпись претендента) *(Ф.И.О.)*

« » 202 г.

Представляется секретарю Конкурсной комиссии

Приложение к заявлению об участии в конкурсе на замещение должности руководителя научного подразделения, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника

Индивидуальные научные достижения претендента на замещение должностей руководителя научного подразделения, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника

(Фамилия Имя Отчество претендента)

Раздел 1. Участие в выполнении научных исследований и разработок		
Показатель	Количество	Подтверждающий документ
НИОКР, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве научного руководителя		Ксерокопия Информационной карты НИОКР
Российские гранты, в которых участвовал претендент в качестве грантополучателя		Ксерокопия Информационной карты НИОКР
НИОКР, гранты, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве ответственного исполнителя		Ксерокопия Информационной карты НИОКР
НИОКР, гранты, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве исполнителя		Ксерокопия титульного листа и списка исполнителей отчета о НИОКР
НИОКР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве научного руководителя		Сведения об участие в НИОКР
НИОКР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве ответственного исполнителя		Сведения об участие в НИОКР
НИОКР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве исполнителя		Сведения об участие в НИОКР
Раздел 2. Участие в подготовке научных кадров		
Показатель	Количество	Подтверждающий документ
Докторские диссертации, подготовленные к защите (защищены) докторантами при научном консультировании претендента		Ксерокопия автореферата
Кандидатские диссертации, подготовленные к защите (защищены) аспирантами под руководством претендента		Ксерокопия автореферата
Докторанты, научное консультирование которых осуществлял претендент		Заверенный перечень
Аспиранты, руководство которых осуществлял претендент		Заверенный перечень
Студенты, получившие награды за научные исследования и разработки под руководством претендента		Ксерокопии дипломов и наградных листов
Раздел 3. Признание научным сообществом деятельности претендента		
Показатель	Количество	Подтверждающий документ
Индекс Хирша по базе Web of Science Core Collection		Выписка из электронной базы (Citation Report)
Индекс Хирша по базе Scopus		Выписка из электронной базы
Индекс Хирша по базе РИНЦ		Выписка из электронной базы
Цитирование публикаций, включенных в Web of Science Core Collection		Выписка из электронной базы
Цитирование публикаций, включенных в Scopus		Выписка из электронной базы

Цитирование публикаций, включенных в платформу Russian Science Citation Index (RSCI) базы данных Web of Science		Выписка из электронной базы
Цитирование публикаций, включенных в РИНЦ		Выписка из электронной базы
Награды на международных, всероссийских конкурсах научных достижений (победитель, призёр)		Ксерокопии дипломов и наградных листов

Раздел 4. Публикационная активность

Показатель	Коли-чество	Количество соавторов	Подтверждающи й документ
Публикации в изданиях of Science Core Collectic , индексируемых в базе данных Web			Ксерокопия публикации или выписка из электронной базы
Публикации в изданиях Scopus , индексируемых в базах данных			Ксерокопия публикации или выписка из электронной базы
Публикации в изданиях, индексируемых на платформе Russian Science Citation Index (RSCI) базы данных Web of Science			Ксерокопия публикации или выписка из электронной базы
Публикации в изданиях, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)			Ксерокопия публикации или выписка из электронной базы
Монографии			Ксерокопия 2-й страницы и выходных данных или выписка из электронной базы данных
Патенты			Ксерокопия патента или выписка из базы данных ФИПС
Свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных, топологии интегральных микросхем			Ксерокопия свидетельства или выписка из базы данных ФИПС

5. Пропаганда и продвижение полученных претендентом научно-технических результатов

Показатель	Коли-чество	Количество соавторов	Подтверждающий документ
Доклады на международных и всероссийских научно- технических конференциях			Ксерокопия справки комитета научно- технической конференции или копия программы конференции
Тезисы докладов на международных и всероссийских научно-технических конференциях			Копия доклада в сборнике трудов конференции или выписка из электронной базы данных, в которой индексируются труды конференции
Экспонаты на международных и всероссийских научно- технических выставках			Ксерокопия справки выставочного комитета или выписка из программных документов выставки

* Копии подтверждающих документов предоставляется по запросу Конкурсной комиссии и в случае, если претендент ранее не работал в МТУСИ.
Допускается после согласования с секретарем Конкурсной комиссии предоставление копий подтверждающих документов в отсканированном виде (в формате .pdf).

Претендент
на замещение должности
научного работника

_____ _____
(Подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

Экспертное заключение
по критерию «Квалификация и опыт претендента»
члена конкурсной комиссии

_____

(Ф.И.О.)

от « __ »20_____ г.

Результаты экспертного заключения, полученные после проведения анализа и оценки квалификации и опыта претендентов на замещение должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов на должность:

_____

№	Ф.И.О претендента	Балльная оценка по критерию «Квалификация и опыт претендента», баллы	Краткий комментарий по результатам проведенной экспертизы
1.			
2.			
3			

Член конкурсной комиссии:

(Подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 6

Распределение весовых коэффициентов для учёта индивидуальных научных достижений претендентов на замещение должностей научных работников

Показатель	Весовой коэффициент	Примечание
Раздел 1. Участие в выполнении научных исследований и разработок		
НИОКР, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве научного руководителя	3	За каждый проект, НИОКР
Российские гранты, в которых участвовал претендент в качестве грантополучателя	1	за каждый грант
НИОКР, гранты, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве ответственного исполнителя	2	за каждый проект, НИОКР, грант
НИОКР, гранты, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве исполнителя	1	за каждый проект. НИОКР, грант
НИОКР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве научного руководителя	10	за каждый проект. НИОКР
НИОКР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве ответственного исполнителя	8	за каждый проект. НИОКР
НИОКР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве исполнителя	5	за каждый проект, НИОКР
Раздел 2. Участие в подготовке научных кадров		
Докторские диссертации, подготовленные к защите (защищены) докторантами при научном консультировании претендента	5	за диссертацию
Кандидатские диссертации, подготовленные к защите (защищены) аспирантами под руководством претендента	8	за диссертацию
Докторанты, научное консультирование которых осуществлял претендент	3	за докторанта
Аспиранты, руководство которых осуществлял претендент	2	за аспиранта
Студенты, получившие награды за научные исследования и разработки под руководством претендента	1	за студента
Раздел 3. Признание научным сообществом деятельности претендента		
Индекс Хирша по базе Web of Science Core Collection	2	на индекс Хирша
Индекс Хирша по базе Scopus	2	на индекс Хирша
Индекс Хирша по базе РИНЦ	1	на индекс Хирша
Цитирование публикаций, включенных в Web of Science Core Collection	2	за каждое цитирование
Цитирование публикаций, включенных в Scopus	2	за каждое цитирование
Цитирование публикаций, включенных в платформу Russian Science Citation Index (RSCI) базы данных Web of Science	2	за каждое цитирование
Цитирование публикаций, включенных в РИНЦ	1	за каждое цитирование
Награды на международных, всероссийских конкурсах научных достижений (победитель, призёр)	1	за каждый конкурс

Раздел 4. Публикационная активность		
Публикации в изданиях, индексируемых в базе данных Web of Science Core Collection	4	за каждую публикацию, деленную на количество соавторов
Публикации в изданиях, индексируемых в базах данных Scopus	4	за каждую публикацию, деленную на количество соавторов
Публикации в изданиях, индексируемых на платформе Russian Science Citation Index. (RSCI) базы данных Web of Science	2	за каждую публикацию, деленную на количество соавторов
Публикации в изданиях, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	1	за каждую публикацию, деленную на количество соавторов
Монографии	7	за каждую монографию, деленную на количество соавторов
Патенты	5	за каждый патент, деленный на количество соавторов
Свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных, топологии интегральных микросхем	1	за каждое свидетельство, деленное на количество соавторов
5. Пропаганда и продвижение полученных претендентом научно-технических результатов		
Доклады на международных и всероссийских научно- технических конференциях	1	за каждый доклад, деленную на количество соавторов
Тезисы докладов на международных и всероссийских научно-технических конференциях	1	за тезисы каждого доклада, деленного на количество соавторов
Экспонаты на международных и всероссийских научно- технических выставках	2	за каждый экспонат, деленный на количество соавторов

Приложение 7

Результаты оценки научных достижений претендента на замещение должности научного работника

Секретарь Конкурсной комиссии _____ *(Подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

(Ф.И.О. претендента)

Наименование показателя	*Баллы*
Раздел 1 . Участие в выполнении научных исследований и разработок	
НИОКР, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве научного руководителя	
Российские гранты, в которых участвовал претендент в качестве грантополучателя	
НИОКР, гранты, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве ответственного исполнителя	
НИОКР, гранты, проекты, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве исполнителя	
НИОКТР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве научного руководителя	
НИОКТР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве ответственного исполнителя	
НИОКТР, проекты по гособоронзаказу, в которых на возмездной основе участвовал претендент в качестве исполнителя	
Сумма баллов по разделу:	
Нормированное значение балла по разделу:	
Раздел 2. Участие в подготовке научных кадров	
Докторские диссертации, подготовленные к защите (защищены) докторантами при научном консультировании претендента	
Кандидатские диссертации, подготовленные к защите (защищены) аспирантами под руководством претендента	
Докторанты, научное консультирование которых осуществлял претендент	
Аспиранты, руководство которых осуществлял претендент	
Студенты, получившие награды за научные исследования и разработки под руководством претендента	
Сумма баллов по разделу:	
Нормированное значение балла по разделу:	
Раздел 3. Признание научным сообществом деятельностг претендента	
Индекс Хирша по базе Web of Science Core Collection	
Индекс Хирша по базе Scopus	
Индекс Хирша по базе РИНЦ	
Цитирование публикаций, включенных в Web of Science Core Collection	
Цитирование публикаций, включенных в Scopus	
Цитирование публикаций, включенных в платформу Russian Science Citation Index (RSCI) базы данных Web of Science	
Цитирование публикаций, включенных в РИНЦ	
Награды на международных, всероссийских конкурсах научных достижений (победитель, призер)	
Сумма баллов по разделу:	
Нормированное значение балла по разделу:	
Раздел 4. Публикационная активность	
Публикации в изданиях, индексируемых в базе данных Web of Science Core Collection	
Публикации в изданиях, индексируемых в базах данных Scopus	
Публикации в изданиях, индексируемых на платформе Russian Science Citation Index (RSCI) базы данных Web of Science	
Публикации в изданиях, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	
Монографии	
Патенты	
Свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных, топологии интегральных микросхем	
Сумма баллов по разделу:	
Нормированное значение балла по разделу:	
5. Пропаганда и продвижение полученных претендентом научно-технических результатов	
Доклады на международных и всероссийских научно-технических конференциях	
Тезисы докладов на международных и всероссийских научно-технических конференциях	
Экспонаты на международных всероссийских научно-технических выставках	
CyiytMa баллов по разделу:	
Нормированное значение балла по разделу:	
Итоговая сумма нормированных значений баллов:	

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

Экспертное заключение
по результатам собеседования с претендентами
члена конкурсной комиссии

(Ф.И.О.)

от « _ »20_____ г.

Результаты экспертного заключения, полученные после проведения собеседования с претендентами на замещение должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов по должность:

Член конкурсной комиссии:

_____ _____
(Подпись) *(Ф.И.О.)*

(наименование должности)

№	Ф.И.О. претендента	Балльная оценка по критерию «Результат собеседования», баллы	Краткий комментарий по результатам проведенной экспертизы
1.			
2.			
		.....	.....

Приложение 9

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

Рейтинговый лист

члена конкурсной комиссии

(Ф.И.О.)

от «__» 202_ г.

В результате проведения экспертной оценки квалификации и опыта претендентов, оценки основных результатов, ранее полученных претендентами, и оценки результатов собеседования (в случае его проведения) для подведения итогов конкурса на замещение должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов на должность:

_____

(наименование должности)

получены следующие результаты:

№	Ф.И.О. претендента	Балльная оценка претендента по критерию, баллы			Итого баллов
		квалификация и опыт претендента	индивидуальные научные достижения, ранее полученные претендентом	результаты собеседования	
1.					
2.					
		.....	.....	.....	.....

Член конкурсной комиссии:

(Подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 10

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

ИТОГОВЫЙ РЕЙТИНГОВЫЙ лист

от « _ »20_____г.

При подведении итогов конкурса на замещение должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов на должность:

(наименование должности)

получены следующие результаты:

№	Ф.И.О. претендента	Балльная оценка претендента по критерию, баллы			Итого баллов
		квалификация и опыт претендента	индивидуальные научные достижения, ранее полученные претендентом	результаты собеседования	
1.					
2.					
		.....	.....	.....	.....

Председатель конкурсной комиссии_____
(Подпись) *(Ф.И.О.)*

Заместитель председателя конкурсной комиссии
(Подпись) *(Ф.И.О.)*

Члены конкурсной комиссии:

(Подпись) *(Ф.И.О.)*
(Подпись) *(Ф.И.О.)*
(Подпись) *(Ф.И.О.)*
(Подпись) *(Ф.И.О.)*
(Подпись) *(Ф.И.О.)*
(Подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 11

Квалификационные характеристики должностей научных работников

1. Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией) института

Должностные обязанности. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета института научные отчеты о работах, выполненных подразделением. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. 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 подразделения. Определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями, научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации, порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования, системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения, действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров, руководящие материалы по организации делопроизводства, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

2. Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения, заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института

Должностные обязанности. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института. Разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах подразделения, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ. Контролирует выполнение предусмотренных

планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета учреждения или руководителя отдела (отделения, лаборатории) института научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи. Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет руководителю учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы. Руководит работниками подразделения.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями, научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации, порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования, системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения, действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров, руководящие материалы по организации делопроизводства, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок

до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

3. Главный научный сотрудник

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

Должен знать: научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.), формы экономического стимулирования и материального поощрения работников, действующее законодательство, организацию труда, производства и управления, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

4. Ведущий научный сотрудник

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения

исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

Должен знать: научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.), формы экономического стимулирования и материального поощрения работников, действующее законодательство, организацию производства, труда и управления, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

5. Старший научный сотрудник

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам, современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники, экономику

соответствующей отрасли производства и организации труда, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

6. Научный сотрудник

Должностные обязанности. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам, современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники, основы трудового законодательства и организации труда, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

7. Младший научный сотрудник

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Составляет отчеты

(разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам, современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники, основы трудового законодательства и организации труда, правила и нормы охраны труда.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	Ю.Л. Леохин		
Начальник НИЧ	Ю.В. Белявский		
Зам. начальника НИЧ по финансам	Г.Н. Федотова		
Начальник отдела кадров	Т.Л. Акопян		
Начальник юр.отдела	О.П. Храмова		
Ученый секретарь Ученого совета	Т.В.Зотова		
Заведующий сектором менеджмента качества	А.Ю. Аузулейм		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ИЗЪЯТ				
	Подпись	И.О.Фамилия	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз.
Ректор		С.Д. Ерохин			
Проректор по научной работе		Ю.Л. Леохин			
Начальник НИЧ		Ю.В. Белявский			
Зам. начальника НИЧ по финансам		Г.Н. Федотова			
Начальник отдела кадров		Т.Л. Акопян			
Ученый секретарь Ученого совета		Т.В. Зотова			
Заведующая сектором СМК		А.Ю. Аузулейм			
Ученый секретарь НИЧ		А.В. Фролов			
Начальник отдела аспирантуры		С.Ю. Виноградова			

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					