

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

20 04 г.

к приказу от 07.04.2008 № 585-2

01-09/246

ПРИНЯТО

решением учёного совета
Севастопольского государственного
университета

« 31 » 03 20 08 г.

Протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования конкурсной комиссии.....	4
3. Порядок проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера- исследователя.....	5
4. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера- исследователя.....	7
5. Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с научными работниками.....	10
6. Квалификационные требования к должностям научных работников....	10
7. Заключительные положения.....	12
Приложение 1. Форма заявления на участие в конкурсе.....	13
Приложение 2. Пояснение к написанию автобиографии.....	15
Приложение 3. Форма уведомления для отказа в допуске к участию в конкурсе.....	16
Приложение 4. Критерии оценки достигнутых претендентом показателей за 5 лет, предшествующих году подачи заявки на Конкурс	17
Приложение 5. Опросный лист (Бюллетень) для заочного (смешанного) голосования по вопросам повестки дня заседания конкурсной комиссии	18

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 715, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Конкурс) и перевода на соответствующие должности научных работников в Университете.

1.3. Конкурс проводится на замещение и перевода на следующие должности научных работников:

- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре Университета;

- руководитель научного и (или) научно-технического проекта (в отношении проекта, выполняемого группой структурных подразделений) в структуре Университета;

- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);

- 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;
- инженер-исследователь.

1.4. Конкурс не проводится:

- при приёме 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. В случае если Конкурс, 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.

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

1.7. Контроль за соблюдением организации и проведения конкурсного отбора на замещение должностей научных работников, осуществляет проректор по научной деятельности.

2. Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1. Для проведения Конкурса в Университете приказом ректора формируется конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются ректор Университета, 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.

2.3. Работу Комиссии организует ее председатель. Работа комиссии может проходить в очном, смешанном и заочном форматах.

2.4. В случае проведения заседания в заочном формате конкурсные документы претендентов рассылаются секретарем комиссии всем членам конкурсной комиссии на официальную электронную почту. Голосование по вопросам повестки дня заседания конкурсной комиссии осуществляется путём заполнения опросного листа (Бюллетеня) для заочного (смешанного) голосования (приложение 5) и предоставления его секретарю конкурсной комиссии.

2.5. В случае, если член конкурсной комиссии по объективным причинам не имеет возможности очно присутствовать на заседании, вопрос об его участии разрешается путем использования систем видеоконференц-связи при наличии такой технической возможности. Голосование по вопросам повестки дня в указанном случае осуществляется путём заполнения опросного листа (Бюллетеня) для заочного (смешанного) голосования (приложение 5) и предоставления его секретарю конкурсной комиссии.

2.6. Перед началом заседания Комиссии проводится регистрация её членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания Комиссии. В случае проведения заседания в смешанном или заочном формате явочный лист заполняется секретарем конкурсной комиссии на основании предоставленных Бюллетеней.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов, при обязательном присутствии председателя Комиссии.

2.8. Решения принимаются Комиссией простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые с прилагаемыми к ним документами хранятся в отделе организации научной деятельности Дирекции научной деятельности.

2.10. Протокол заседания Комиссии ведётся секретарем Комиссии и подписывается им и председателем Комиссии.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя

3.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя объявляется приказом ректора Университета, подготовка и согласование которого осуществляются Дирекцией научной деятельности (далее – ДНД). В приказе указываются:

- наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам Конкурса, количество штатных единиц по каждой из должностей;
- срок приёма заявлений для участия в Конкурсе;
- дата и место проведения Конкурса.

3.2. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя объявляется на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 2 (два) месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее чем в течение 15 (пятнадцать) календарных дней со дня окончания срока подачи

заявлений на участие в конкурсе претендентами на имя руководителя организации.

3.3. В объявлении о проведении Конкурса указывается:

- место и дата проведения Конкурса;
- дата окончания приёма заявок для участия в Конкурсе;
- полное наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам Конкурса с указанием на количество штатных единиц и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора, размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения.

3.4. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, не позднее окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса, предоставляет в ДНД личное заявление на имя ректора Университета о допуске к участию в Конкурсе (далее – Заявление) по форме согласно приложению 1.

3.5. Претендент, являющийся работником Университета, предоставляет вместе с заявлением перечень 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 т.д.), подписанный претендентом и заверенный ученым секретарём ученого совета Университета.

3.6. Претендент, не являющийся работником Университета, предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

- копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), трудовой книжки, заверенные отделом кадров по месту работы либо нотариально;
- автобиографию (приложение 2);
- перечень 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 учёной степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.), подписанный претендентом и заверенный по основному месту работы.

3.7. Ответственный работник отдела кадров Дирекции административных процессов (далее – отдел кадров) в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления и конкурсных документов проверяет:

- комплектность и правильность оформления представленных документов;

- соответствие претендента квалификационным требованиям;

- соблюдение установленных сроков подачи заявления претендентом.

3.8. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков подачи заявления.

3.9. В случае отказа в допуске к участию в конкурсе претенденту ответственным работником отдела кадров направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под подпись соответствующее уведомление с указанием в нем причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.10. В случае, если на Конкурс не подано ни одного Заявления, либо в случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления Конкурс признаётся несостоявшимся.

3.11. Ответственный работник отдела кадров не позднее 3 (трёх) рабочих дней после даты окончания приёма Заявлений в случае принятия решения о допуске Претендента к участию в Конкурсе направляет заявления с приложенными к нему документами на рассмотрение Комиссии для принятия решения.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя

4.1. Конкурс объявляется приказом ректора Университета, подготовка проекта и согласование которого осуществляются ДНД. На основании приказа ректора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета и на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф> (далее – Портал вакансий) размещается объявление, в котором указываются:

- место и дата проведения Конкурса;

- дата окончания приёма заявок для участия в Конкурсе;

- полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к

ним (далее – Требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

- примерный перечень количественных показателей результативности труда Претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

- условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределённый срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наём жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приёма заявок не может быть установлена ранее 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом. Заявки, поданные позже даты окончания приёма заявок, к Конкурсу не допускаются.

4.2. Для участия в Конкурсе Претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- фамилию, имя и отчество (при наличии);
- дату рождения;
- сведения об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и учёном звании (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы;
- сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать Претендент;

- 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших диссертацию на соискание учёной степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял Претендент, и т.д.).

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

Доступ к персональным данным, размещённым Претендентом на Портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.3. Перечень Претендентов, подавших заявки на участие в Конкурсе, формируется на Портале вакансий автоматически. Если на Конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

4.4. Размещённая Претендентом на Портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение Комиссии на официальный адрес электронной почты Университета: info@sevsu.ru.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента направления заявки Претендент получает электронное подтверждение о её получении Университетом.

4.5. Срок рассмотрения заявок определяется Комиссией и не может составлять более 15 рабочих дней с даты окончания приёма заявок.

По решению Комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с Претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлён до 30 рабочих дней с даты окончания приёма заявок.

Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Университетом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своём официальном сайте и на Портале вакансий.

4.6. По итогам рассмотрения заявок Комиссия составляет рейтинг Претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами Комиссии претенденту согласно приложению 4, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых размещены им на портале вакансий в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда или опубликованным организацией в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения;

- оценку квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – Победитель). Решение Комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

4.7. В течение 3 (трёх) рабочих дней после принятия решения о Победителе конкурса ДНД размещается решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета и на Портале вакансий.

4.8. В течение 3 (трёх) рабочих дней после принятия решения о Победителе Конкурса ДНД передаются в Дирекцию административных процессов:

- выписки из протоколов решений Комиссии;
- конкурсные документы Претендентов.

5. Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с научными работниками

5.1. С Победителем заключается трудовой договор в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При избрании работника по Конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок не более 5 (пяти) лет или на неопределённый срок.

5.3. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменён по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок не более 5 (пяти) лет или на неопределённый срок.

5.4. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией Победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Университет объявляет о проведении нового Конкурса либо вправе заключить трудовой договор с Претендентом, занявшим в рейтинге второе место.

5.5. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору заключаются в письменной форме в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из сторон. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору подписываются лицом, прошедшим конкурс, и ректором Университета (иным уполномоченным лицом).

Один экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и конкурсные документы хранятся в личном деле работника.

5.6. На основании решения Комиссии и заключённого трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) издаётся приказ ректора или уполномоченного лица о приёме на работу, о продлении срока трудового договора либо о переводе научного работника на соответствующую должность в связи с избранием по Конкурсу.

6. Квалификационные требования к должностям научных работников

6.1. Лицо, претендующее на замещение должности директора (заведующего, начальника) отделения (института, центра), находящегося в структуре Университета, должно иметь учёную степень доктора или кандидата наук, научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

6.2. Лицо, претендующее на замещение должности руководителя научного и (или) научно-технического проекта (в отношении проекта, выполняемого группой структурных подразделений) в структуре Университета, должно иметь учёную степень доктора или кандидата наук, научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

6.3. Лицо, претендующее на замещение должности заведующего (начальника) научно-исследовательского отдела (лаборатории), должно иметь учёную степень доктора или кандидата наук, научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

6.4. Лицо, претендующее на замещение должности заведующего (начальника) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), должно иметь учёную степень доктора или кандидата наук, научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) 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 учёной степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

6.5. Лицо, претендующее на замещение должности главного научного сотрудника, должно иметь учёную степень доктора наук, крупные научные труды, дипломы на открытия и авторские свидетельства на изобретения, а также реализованные на практике результаты, научный авторитет в соответствующей области знаний (за последние 5 лет).

6.6. Лицо, претендующее на замещение должности ведущего научного сотрудника, должно иметь учёную степень доктора или кандидата наук, научные труды или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки.

6.7. Лицо, претендующее на замещение должности старшего научного сотрудника, должно иметь высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, научные труды или авторские свидетельства на изобретения. При наличии учёной степени – без предъявления требований к стажу работы.

6.8. Лицо, претендующее на замещение должности научного сотрудника, должно иметь высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, авторские свидетельства на изобретения или научные труды. При наличии учёной степени – без предъявления требований к стажу работы.

6.9. Лицо, претендующее на замещение должности младшего научного сотрудника или инженера-исследователя, должно иметь высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии учёной степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций учёного совета института на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники образовательных организаций высшего образования, получившие опыт работы в период обучения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом Университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений, дополнений или принятия положения в новой редакции.

7.3. Предложения по изменению или дополнению настоящего Положения принимаются на заседании учёного совета Университета.

7.4. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения.

7.5. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства и архивного обеспечения в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

7.6. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера отдела делопроизводства и архивного обеспечения до замены его положением в новой редакции.

Ректору Севастопольского
государственного университета

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения)

(ученая степень, ученое звание)

(место основной работы, должность)

проживающего(ей) по адресу:

контактный(е) телефон(ы):

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение
должности _____
(наименование должности и структурного подразделения)

_____ ,
объявленном на официальном сайте СевГУ « ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

претендентами, являющимися работниками Университета:

1) перечень 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 учёной степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.), подписанный претендентом и заверенный ученым секретарем учёного совета Университета.



Положение о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников

претендентами, не являющимися работниками Университета:

1) копии документов об образовании и (или) квалификации, учёной степени (при наличии) и учёном звании (при наличии), трудовой книжки, заверенные отделом кадров по месту работы либо нотариально;

2) автобиография;

3) перечень 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 т.д.), подписанный претендентом и заверенный по основному месту работы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)



Положение о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения событий, завершённых используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т.д. Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора;
- число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дату;
- личную подпись.



И.Г. Матвева

Положение о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
Тел. +7(8692) 435-002,
Факс +7(8692) 243-590
E-mail: info@sevsu.ru
ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

№ _____
На № _____ от _____

Уведомление об отказе в допуске
к участию в конкурсе

Уважаемый (ая) _____ !

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Севастопольский государственный университет»
сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение
должности _____ в связи с _____.
(наименование должности) (указать причину)

Директор Дирекции научной деятельности _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Положение о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников

**Критерии оценки достигнутых претендентом показателей за 5 лет,
предшествующих году подачи заявки на Конкурс**

№	Показатель	Значение показателя ¹⁾	Балл
Оценка квалификации и опыта			
1	Наличие учёной степени ²⁾	N1	N1
2	Наличие учёного звания ³⁾	N2	N2
3	Число подготовленных кандидатов/докторов наук	N3	N3
4	Общий научно-педагогический стаж, лет	N4	0,1*N4
5	Соответствие претендента условиям конкурсного отбора ⁴⁾	-	да/нет
Оценка основных результатов, полученных претендентом			
6	Число опубликованных работ первого квартиля (Q1) ⁵⁾	N5	N5
7	Число опубликованных работ второго квартиля (Q2) ⁵⁾	N6	0,5*N6
8	Число иных опубликованных работ, индексируемых в БД Scopus или Web of Science ⁵⁾	N7	0,1*N7
9	5-летний индекс Хирша по БД Scopus или Web of Science	N8	N8
10	Объём привлечённых средств на НИОКР, млн. руб. ⁶⁾	N9	0,3*N9
11	Количество созданных РИД	N10	0,1*N10
12	Количество привлечённых средств от коммерциализации РИД млн. руб. ⁷⁾	N11	3*N11
Результаты собеседования ⁸⁾			
13	Ценность претендента для СевГУ	N12 (от 0 до 3)	N12
Сумма			

Примечания:

- 1) каждое ненулевое значение показателя обязательно сопровождается документальным подтверждением.
- 2) ученая степень кандидата наук — N1=2, доктора наук — N1=4, ученая степень (PhD, DrSci), присужденная за рубежом — N1=4.
- 3) ученое звание доцент/с.н.с. — N2=2, профессор — N2=3, учёное звание присужденное за рубежом — N2=3, чл.-корр. РАН — N2 — 4, академик РАН — N2=8.
- 4) в случае, если членом Комиссии проставлено «нет», то сумма баллов по данной анкете приравнивается к нулю.
- 5) публикации первого (Q1) и второго (Q2) квартиля (а также иные работы, опубликованные в БД Scopus или Web of Science) определяются по базе данных scimagojr.com или webofscience.com соответственно. Если конкретный журнал классифицируется в разных научных областях разными квартилями, то допускается выбирать область с максимальным квартилем. Квартиль определяется только по текущему году, либо (в отсутствии информации по текущему году) по году, предшествующему году подачи заявки на конкурсный отбор (или году приёмки результатов конкурсного отбора). Приводится список публикаций с гиперссылкой на каждую публикацию.
- 6) засчитываются только средства НИОКР, в которых Претендент выступал в роли руководителя проекта и к которым представлены подтверждающие документы
- 7) засчитываются только средства от продажи исключительных/неисключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, в которых Претендент являлся автором.
- 8) оценка выставляется только в случае проведения собеседования с Претендентами.



Опросный лист (Бюллетень)

для заочного (смешанного) голосования по вопросам повестки дня
заседания конкурсной комиссии
для проведения конкурса на замещение должностей научных работников
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»,
проводимого «___» _____ 20__ года,
протокол № _____

Уважаемые члены конкурсной комиссии!

Вы можете высказать свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня
данного заседания, **проставив отметку напротив только одного из возможных
вариантов голосования.**

Вопрос № __:

Решение по вопросу № __:

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - _____

«Против» - _____

«Воздержусь» - _____

Комментарий/особое мнение по вопросу:

Член конкурсной комиссии

подпись

ФИО

