

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБНУ ВНИИОЗ

А. Доштамбаева А.Х. Доштамбаева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ФГБНУ ВНИИОЗ

от 11 октября 2014 г. № 2/П.О.



**Порядок проведения конкурса
на замещение должностей научных работников и конкурсной комиссии
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт орошаемого
земледелия» (ФГБНУ ВНИИОЗ)**

1. Настоящий порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Порядок) определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт орошаемого земледелия» (далее - Институт).

Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденных приказом директора Института (далее - Перечень должностей).

Настоящий порядок не распространяет свое действие на выборные должности.

Должности заместителя директора Института по научной работе и инновационному развитию, директора обособленного структурного подразделения (Филиала), замещаются лицами на срок не более срока действия трудового договора директора Института, с ограничением согласно законодательно установленного предельного возраста пребывания в должности.

Трудовые договора на замещение должностей иных научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в

письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу. Конкурс на замещение должностей научных работников 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.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в Институте, 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.

4. Для проведения конкурса в Институте формируется конкурсная комиссия.

Состав комиссии утверждается приказом директора Института. Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является директор Института, который осуществляет руководство деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, определяет план ее работы. В период временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и прочее) руководство комиссией осуществляет заместитель председателя комиссии, которым назначается заместитель директора по научной работе и инновационному развитию.

Председатель конкурсной комиссии или по его поручению докладчик доводит до сведения членов конкурсной комиссии информацию об объявлении конкурса, поступивших заявлениях претендентов и характеризующие их материалы персонально.

Секретарь комиссии: готовит проекты локальных актов, регулирующих вопросы проведения конкурсного отбора; готовит бланки необходимой документации, контролирует их тиражирование в достаточном количестве; готовит информационные и справочные материалы, необходимые для организации конкурса, контролирует своевременность их размещения на

официальном сайте; контролирует предоставление необходимых помещений, оборудования, расходных материалов для обеспечения работы комиссии; контролирует соблюдение требований действующего законодательства при организации и документационном обеспечении деятельности конкурсной комиссии; организует работу и делопроизводство комиссии (регистрация и прием заявлений, ведение протокола заседания комиссии и прочее). Секретарь комиссии обладает правом голоса при принятии решений комиссией.

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

Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседании без права замены. Замена члена конкурсной комиссии производится только по причине его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) и оформляется приказом директора Института.

Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам претендентов и своей кандидатуре на замещение соответствующей должности не участвует.

В состав конкурсной комиссии включаются директор Института, заместитель директора по научной работе и инновационному развитию, ученый секретарь, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Положения о конкурсной комиссии Института и порядке ее работы отражены в настоящем Порядке. При этом директор Института не лишен права утвердить отдельное Положением о конкурсной комиссии Института и порядке ее работы с размещением документов на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Конкурс на замещение должностей, указанных в Перечне, кроме должностей главного научного сотрудник и младшего научного сотрудника, объявляется Институтom в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий) не более чем за два месяца и не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурса, и проводится в сроки, установленные Институтom, но не позднее чем в течение 15 рабочих дней со дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Институтom, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора Института заявления на участие в конкурсе.

Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

6. Для должностей, включенных в Перечень должностей, конкурс проводится в соответствии с пунктами 7-11 настоящего Порядка.

7. Конкурс объявляется по решению директора Института, на основании служебной записки заведующего научного подразделения (отдела, лаборатории, сектора) при наличии вакантной должности научного работника. Поданная служебная записка должна быть согласована заместителем директора по научной работе и инновационному развитию, а при указании условий трудового договора и размера заработной платы дополнительно согласована с главным бухгалтером и начальником отдела кадров (или лицами их замещающими).

Само наличие вакантной должности научного работника не налагает на директора Института обязанность объявления конкурса на ее замещение.

При объявлении конкурса на должности: заведующий научного подразделения (отдела, лаборатории, сектора); главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; директор обособленного структурного подразделения (Филиала), Ученый секретарь, служебная записка подготавливается заместителем директора по научной работе и инновационному развитию, в случае его временного отсутствия по причине болезни, командировки, нахождения в отпуске и прочее, или вакансии на данную должность, служебная записка формируется ученым секретарем.

Объявление конкурса на должность заместителя директора по научной работе и инновационному развитию, осуществляется на основании решения директора Института.

Для проведения конкурса начальник отдела кадров (в его отсутствие Ученый секретарь) совместно с системным администратором размещают в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- 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 (далее - требования), 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 или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (при наличии).

Дата окончания приема заявок определяется Институтом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

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

Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

8. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;

е) 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, и так далее. Также претендент предоставляет информацию о количестве подготовленных кадров высшей квалификации - кандидатов и докторов наук, с указанием их Ф.И.О., названия научно-квалификационной работы, шифра специальности, года и места защиты.

- д) согласие на обработку персональных данных.

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

Претендент обязан предоставить на бумажном носителе секретарю конкурсной комиссии или в отдел кадров, размещенную на портале информацию, не позднее даты окончания подачи заявок.

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

Претенденты на должность главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника подают заявки с необходимым перечнем документов непосредственно на официальную электронную почту Института: vnioz@yandex.ru, с дальнейшим предоставлением поданных документов на бумажном носителе секретарю конкурсной комиссии или в отдел кадров, не позднее даты окончания подачи заявок.

10. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Института, которые перенаправляются секретарю

конкурсной комиссии. Ответственным подразделением за принятие заявок, документов претендентов и передачу их на рассмотрение комиссии, а также направление претенденту электронного подтверждения является начальник отдела кадров (в его отсутствие Ученый секретарь).

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 Институтом.

Срок рассмотрения заявок определяется Институтом самостоятельно, и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института и на портале вакансий.

Дата, время и форма проведения собеседования (очная или дистанционная, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет») устанавливается решением комиссии.

11. По итогам рассмотрения заявок конкурсная 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.

Конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основании среднего значения балльных оценок, по результатам выставленных членами конкурсной комиссии данному претенденту баллов. Оценка претендентов на соответствие претендуемой должности проводится на основании утвержденных квалификационных требований и критериев. Результаты оценки фиксируются членами комиссии в оценочных листах.

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

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Институт в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институтом в соответствии с 7 настоящего Порядка;

- оценку квалификации и опыта претендента;

- оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

Претендент оценивается путем получения баллов. Каждый член комиссии оценивает претендента путем выставления ему баллов в оценочном листе.

Общий балл претендента рассчитывается путем сложения полученных баллов по каждому показателю.

По результатам, полученным от членов комиссии (оценочный лист), секретарь комиссии проводит подсчет общей средней балльной оценки претендента, и оглашает ее комиссии.

Определение общей средней балльной оценки (рейтинга) претендента: сумма всех общих баллов претендента, полученных от каждого члена комиссии, разделенная на количество этих полученных общих баллов.

На основании общей средней балльной оценки претендентов составляется сводный рейтинг претендентов. Первое место в рейтинге занимает претендент, получивший максимальную итоговую балльную оценку. Оценки выставляются каждым членом конкурсной комиссии и суммируются.

При равенстве средних баллов претендентов, набравших наибольшее количество баллов, победитель определяется путем голосования комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. Голосование проводится открыто. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

Результаты работы конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, и подлежит хранению в отделе кадров в течение 5 лет.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

12. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Институт 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 (ст. 336.1 ТК РФ).

13. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с п.8 настоящего Порядка, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям)

наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

14. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Институт размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

15. Настоящий Порядок прекращает свое действие на основании приказа директора Института. Изменения и дополнения в него вносятся на основании приказа директора Института после их согласования с руководителем органа первичной профсоюзной организации.

16. Приложения:

- перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (приложение №1);
- квалификационные требования к должностям научных сотрудников (приложение №2);
- критерии оценки по результатам рассмотрения заявок (приложение №3);
- служебная записка об объявлении конкурса (приложение №4);
- заявление на участие в конкурсе и согласие на обработку персональных данных претендента (приложение №5);
- примерный перечень вопросов, для проведения собеседования с претендентом (приложение №6);
- лист бальной оценки (приложение №7);
- лист определения средней бальной оценки (приложение №8);
- протокол конкурсной комиссии (приложение №9).

**Перечень
должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу**

заместитель директора по научной работе и инновационному развитию;
директор обособленного структурного подразделения (Филиала);
ученый секретарь;
заведующий научным подразделением (отдела, лаборатории, сектора);
главный научный сотрудник;
ведущий научный сотрудник;
старший научный сотрудник;
научный сотрудник;
младший научный сотрудник.

**Квалификационные характеристики по должностям научных работников
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт орошаемого
земледелия» (ФГБНУ ВНИИОЗ)**

1. Настоящие квалификационные характеристики по должностям научных работников разработаны в соответствии с требованиями по повышению эффективности научной деятельности Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт орошаемого земледелия» (ФГБНУ ВНИИОЗ), подведомственного Министерству науки и высшего образования (Минобрнауки России).

2. Настоящие квалификационные характеристики по должностям научных работников содержат должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников.

3. Настоящие квалификационные характеристики по должностям научных работников предназначены для определения соответствия научной должности указанных работников при аттестации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных работников.

4. Применение численных наукометрических показателей производится в соответствии с долей штатной единицы в штатном расписании, которую занимает или на которую претендует научный работник.

5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам формулируются применительно к конкретной должности при объявлении конкурса на замещение вакантной должности.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И
ИННОВАЦИОННОМУ РАЗВИТИЮ**

Должностные обязанности

Заместитель директора по научной работе и инновационному развитию относится к категории руководителей, является заместителем председателя ученого совета.

Осуществляет руководство научно-исследовательскими работами (НИР), контролирует выполнение принимаемых решений в рамках своих полномочий.

Организует работу и взаимодействие подразделений, находящихся в его ведении, принимает меры по рациональному обеспечению их квалифицированными кадрами, соблюдению научными работниками должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

Обеспечивает использование в деятельности научных подразделений

инноваций в области сельскохозяйственных и смежных наук, современные оборудование и материалы, прогрессивные методы и средства выполнения НИР.

Организует и координирует проведение НИР, участвует в формировании и обосновании целей и задач НИР, определяет их значимость и перспективы развития направлений исследований.

Обеспечивает качественный уровень выполнения НИР, апробацию и практическое использование полученных результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений для развития агропромышленного комплекса.

Участвует в пропаганде научных достижений, в экспертных советах и интеграционных группах, созданных по решению органов государственной власти, РАН, грантовых фондов, в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее), в том числе в качестве организатора и/или соорганизатора, в подготовке экспертных заключений на результаты НИР.

Организует заключение хозяйственных договоров и подачу заявок на выполнение научных грантов, программ, концепций, координирует их выполнение при непосредственном участии.

Публикует результаты НИР в изданиях, индексируемых в наукометрических цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, Web of Science, Scopus).

Принимает участие в подготовке кадров высшей квалификации, повышении квалификации и творческой активности научных работников, повышает свою квалификацию.

В рамках своих полномочий осуществляет контроль над составлением проектов перспективных и годовых планов работ, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. Организует составление сводных отчетов, являющихся результатом НИР, подготовку к изданию научных трудов и их рецензирование.

Должен знать:

- направления и профиль деятельности учреждения;
- инновации в области сельскохозяйственных и смежных наук;
- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития агропромышленного комплекса;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения НИР, использования их результатов;
- методы планирования и финансирования НИР;
- методы проведения НИР и их экспериментальной проверки;
- правовые вопросы заключения и исполнения договоров и контрактов;
- порядок защиты авторских прав и результатов интеллектуальной деятельности;
- порядок подготовки научных кадров высшей квалификации;
- основы трудового законодательства;
- экономику, организацию труда, производства и управления;

- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения.

Квалификационные требования: доктор или кандидат наук по профилю деятельности учреждения с опытом научно-организационной работы не менее 5 лет.

Критерии оценки: за последние 5 лет наличие научных трудов не менее 15, в том числе не менее 8 в изданиях, входящих в базы данных WoS (Core Collection и RSCI), Scopus, Перечень ВАК, в их числе 3 работы с первым авторством; участие в научных мероприятиях с публикацией материалов.

УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности

Обеспечивает своевременную и качественную подготовку перспективных и годовых планов НИР, сводных отчетов по научным направлениям, координирует НИР, выполняемые подразделениями.

Разрабатывает планы работы ученого совета, организует выполнение решений, принятых ученым советом.

Разрабатывает методы и критерии оценки работы научных работников, обеспечивает подготовку документов, необходимых для их аттестации, участвует в организации проведения аттестации.

Готовит предложения к планам издания научных трудов, проведения научных мероприятий (конференции, симпозиумы, форумы и прочее), повышения квалификации научных работников, в том числе защитам диссертаций, присвоению ученых званий.

В рамках своих полномочий участвует в проведении НИР, координирует деятельность научных работников, обеспечивает своевременную подготовку рабочих программ и итоговых отчетов, определяет цели, задачи и значимость НИР, методы и средства выполнения работ, перспективы развития направлений исследований. Обеспечивает качественный уровень выполнения НИР, апробацию и практическое использование полученных результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений для развития агропромышленного комплекса.

Участвует в пропаганде научных достижений, в экспертных советах и интеграционных группах, созданных по решению органов государственной власти, РАН, грантовых фондов, в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее), в том числе в качестве организатора и/или соорганизатора, в подготовке экспертных заключений на результаты НИР.

Организует заключение хозяйственных договоров и подачу заявок на выполнение научных грантов, программ, концепций, координирует их выполнение при непосредственном участии.

Публикует результаты НИР в изданиях, индексируемых в наукометрических цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, Web of Science, Scopus).

Принимает участие в подготовке кадров высшей квалификации, повышении квалификации и творческой активности научных работников, повышает свою квалификацию.

Должен знать:

- направления и профиль деятельности учреждения;
- инновации в области сельскохозяйственных и смежных наук;
- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития агропромышленного комплекса;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения НИР, использования их результатов;
- методы организации труда научных работников и управления НИР;
- правовые вопросы заключения и исполнения договоров и контрактов;
- порядок защиты авторских прав и результатов интеллектуальной деятельности;
- порядок подготовки научных кадров высшей квалификации;
- основы трудового законодательства;
- порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- руководящие материалы по организации делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения.

Квалификационные требования: доктор или кандидат наук по профилю деятельности учреждения, в исключительных случаях высшее профессиональное образование (бакалавриат и магистратура, или специалитет, или аспирантура) и опыт научно-организационной работы не менее 5 лет.

Критерии оценки: за последние 5 лет наличие научных трудов не менее 10, в том числе не менее 8 в изданиях, входящих в базы данных WoS (Core Collection и RSCI), Scopus, Перечень ВАК, в их числе 3 работы с первым авторством; участие в научных мероприятиях с публикацией материалов.

ДИРЕКТОР ОБОСОБЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ФИЛИАЛА)

Должностные обязанности:

Директор филиала относится к категории руководителей.

Осуществляет общее руководство филиалом, обеспечивает соблюдение законности в его деятельности, контролирует выполнение принимаемых решений в рамках своих полномочий.

Организует работу и взаимодействие подразделений филиала, определяет потребность филиала в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделений филиала этими ресурсами, их эффективному использованию.

Принимает меры по рациональному обеспечению филиала

квалифицированными кадрами, соблюдению работниками филиала должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности, организует проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества филиала, выполнение им обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, обязательств по договорам и бизнес-планам. Защищает имущественные интересы филиала в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

Участвует в подготовке штатного расписания, плана финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности. Организует и контролирует финансово-хозяйственную деятельность филиала с использованием современной техники и передовых технологий, прогрессивных форм и методов организации и управления труда. Обеспечивает работникам филиала своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

Обеспечивает своевременную и качественную подготовку перспективных и годовых планов НИР, выполняемых подразделениями филиала.

В рамках своих полномочий участвует в проведении НИР, координирует деятельность научных работников, обеспечивает своевременную подготовку рабочих программ и итоговых отчетов, определяет цели, задачи и значимость НИР, методы и средства выполнения работ, перспективы развития направлений исследований. Обеспечивает качественный уровень выполнения НИР, апробацию и практическое использование полученных результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений для развития агропромышленного комплекса.

Участвует в пропаганде научных достижений, в экспертных советах и интеграционных группах, созданных по решению органов государственной власти, РАН, грантовых фондов, в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее), в том числе в качестве организатора и/или соорганизатора, в подготовке экспертных заключений на результаты НИР.

Организует заключение хозяйственных договоров и подачу заявок на выполнение научных грантов, программ, концепций, координирует их выполнение при непосредственном участии.

Публикует результаты НИР в изданиях, индексируемых в наукометрических цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, Web of Science, Scopus).

Принимает участие в подготовке кадров высшей квалификации, повышении квалификации и творческой активности работников, повышает свою квалификацию.

Должен знать:

- направления и профиль деятельности учреждения;
- инновации в области сельскохозяйственных и смежных наук;

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития агропромышленного комплекса;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения НИР, использования их результатов;
- методы планирования и финансирования НИР;
- методы проведения НИР и их экспериментальной проверки;
- правовые вопросы заключения и исполнения договоров и контрактов;
- порядок составления и согласования бюджетной сметы доходов и расходов, сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- порядок защиты авторских прав и результатов интеллектуальной деятельности;
- порядок подготовки научных кадров высшей квалификации;
- основы трудового законодательства;
- основы законодательства по охране окружающей среды;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения.

Квалификационные требования: доктор или кандидат наук по профилю деятельности учреждения с опытом научно-организационной работы не менее 5 лет.

Критерии оценки: за последние 5 лет наличие научных трудов не менее 10, в том числе не менее 8 в изданиях, входящих в базы данных WoS (Core Collection и RSCI), Scopus, Перечень ВАК, в их числе 3 работы с первым авторством; участие в научных мероприятиях с публикацией материалов.

Критерии оценки по филиалу: за последние 5 лет наличие научных трудов, входящих в базы данных WoS (Core Collection и RSCI), Scopus, Перечень ВАК, в сумме, вычисленной исходя из минимальных критериев положительной оценки научной деятельности всех научных работников по должностям согласно настоящим Квалификационным характеристикам.

ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ (ОТДЕЛОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ)

Должностные обязанности

Осуществляет общее руководство выполнением НИР подразделения.

Принимает меры по рациональному обеспечению подразделения квалифицированными кадрами, участвует в закреплении за научными работниками определенных обязанностей, оценивает их работу, дает предложения о материальном стимулировании научных работников и/или наложении на них дисциплинарных взысканий.

Принимает меры по соблюдению научными работниками подразделения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, охраны труда и

пожарной безопасности, организует проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

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

Обеспечивает своевременную и качественную подготовку перспективных и годовых планов НИР, выполняемых подразделением.

В рамках своих полномочий участвует в проведении НИР, координирует деятельность научных работников, обеспечивает своевременную подготовку рабочих программ и итоговых отчетов, определяет цели, задачи и значимость НИР, методы и средства выполнения работ, перспективы развития направлений исследований. Обеспечивает качественный уровень выполнения НИР, апробацию и практическое использование полученных результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений для развития агропромышленного комплекса.

Участвует в пропаганде научных достижений, в экспертных советах и интеграционных группах, созданных по решению органов государственной власти, РАН, грантовых фондов, в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее), в том числе в качестве организатора и/или соорганизатора, в подготовке экспертных заключений на результаты научных исследований.

Организует заключение хозяйственных договоров и подачу заявок на выполнение научных грантов, программ, концепций, координирует их выполнение при непосредственном участии.

Публикует результаты НИР в изданиях, индексируемых в наукометрических цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, Web of Science, Scopus).

Принимает участие в подготовке кадров высшей квалификации, повышении квалификации и творческой активности научных работников, повышает свою квалификацию.

Должен знать:

- направления и профиль деятельности учреждения;
- инновации в области сельскохозяйственных и смежных наук;
- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития агропромышленного комплекса;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения НИР, использования их результатов;
- методы организации труда научных работников и управления НИР;
- правовые вопросы заключения и исполнения договоров и контрактов;
- специализированное научное оборудование, правила его эксплуатации;
- порядок защиты авторских прав и результатов интеллектуальной деятельности;
- порядок подготовки научных кадров высшей квалификации;

- основы трудового законодательства;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- руководящие материалы по организации делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения.

Квалификационные требования: доктор или кандидат наук по профилю деятельности учреждения с опытом научно-организационной работы не менее 5 лет.

Критерии оценки по заведующему: за последние 5 лет наличие научных трудов не менее 10, в том числе не менее 8 в изданиях, входящих в базы данных WoS (Core Collection и RSCI), Scopus, Перечень ВАК, в их числе 3 работы с первым авторством; участие в научных мероприятиях с публикацией материалов.

Критерии оценки по подразделению (отделу, лаборатории, сектору): за последние 5 лет наличие защищенных кадров высшей квалификации и научных трудов, входящих в базы данных WoS (Core Collection и RSCI), Scopus, Перечень ВАК, в сумме, вычисленной исходя из минимальных критериев положительной оценки научной деятельности всех научных работников по должностям согласно настоящим Квалификационным характеристикам.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство и координацию НИР, участвует в формировании перспективных и годовых планов НИР, выполнении сводных отчетов по НИР.

В рамках своих полномочий участвует в проведении НИР, координирует деятельность научных работников, обеспечивает своевременную подготовку рабочих программ и итоговых отчетов, определяет цели, задачи и значимость НИР, методы и средства выполнения работ, перспективы развития направлений исследований. Обеспечивает качественный уровень выполнения НИР, апробацию и практическое использование полученных результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений для развития агропромышленного комплекса.

Участвует в пропаганде научных достижений, в экспертных советах и интеграционных группах, созданных по решению органов государственной власти, РАН, грантовых фондов, в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее), в том числе в качестве организатора и/или соорганизатора, в подготовке экспертных заключений на результаты НИР.

Участвует в заключение хозяйственных договоров и подаче заявок на выполнение научных грантов, программ, концепций, координирует их выполнение при непосредственном участии.

Публикует результаты НИР в изданиях, индексируемых в наукометрических цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, Web of

Science, Scopus).

Принимает участие в подготовке кадров высшей квалификации, повышении квалификации и творческой активности научных работников, повышает свою квалификацию.

Должен знать:

- направления и профиль деятельности учреждения;
- инновации в области сельскохозяйственных и смежных наук;
- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития агропромышленного комплекса;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам организации, планирования и проведения НИР, использования их результатов;
- порядок защиты авторских прав и результатов интеллектуальной деятельности;
- порядок подготовки научных кадров высшей квалификации;
- основы трудового законодательства;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения.

Квалификационные требования: доктор наук по профилю деятельности учреждения.

Критерии оценки: подготовленные кадры высшей квалификации; за последние 5 лет наличие научных трудов не менее 15, в том числе не менее 8 в изданиях, входящих в базы данных WoS (Core Collection и RSCI), Scopus, Перечень ВАК, в их числе 3 работы с первым авторством; участие в научных мероприятиях с публикацией материалов.

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство и координацию НИР, участвует в формировании перспективных и годовых планов НИР, выполнении сводных отчетов по НИР.

В рамках своих полномочий участвует в проведении НИР, координирует деятельность научных работников, обеспечивает своевременную подготовку рабочих программ и итоговых отчетов, определяет цели, задачи и значимость НИР, методы и средства выполнения работ, перспективы развития направлений исследований. Обеспечивает качественный уровень выполнения НИР, апробацию и практическое использование полученных результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений для развития агропромышленного комплекса.

Участвует в пропаганде научных достижений, в экспертных советах и интеграционных группах, созданных по решению органов государственной

власти, РАН, грантовых фондов, в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее), в том числе в качестве организатора и/или соорганизатора, в подготовке экспертных заключений на результаты НИР.

Участвует в заключение хозяйственных договоров и подаче заявок на выполнение научных грантов, программ, концепций, координирует их выполнение при непосредственном участии.

Публикует результаты НИР в изданиях, индексируемых в наукометрических цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, Web of Science, Scopus).

Принимает участие в подготовке кадров высшей квалификации, повышении квалификации и творческой активности научных работников, повышает свою квалификацию.

Должен знать:

- направления и профиль деятельности учреждения;
- инновации в области сельскохозяйственных и смежных наук;
- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития агропромышленного комплекса;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам организации, планирования и проведения НИР, использования их результатов;
- порядок защиты авторских прав и результатов интеллектуальной деятельности;
- порядок подготовки научных кадров высшей квалификации;
- основы трудового законодательства;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения.

Квалификационные требования: доктор наук по профилю деятельности учреждения, в исключительных случаях кандидат наук с опытом научной работы после присвоения ученой степени не менее 5 лет.

Критерии оценки: подготовленные кадры высшей квалификации; за последние 5 лет наличие научных трудов не менее 10, в том числе не менее 8 в изданиях, входящих в базы данных WoS (Core Collection и RSCI), Scopus, Перечень ВАК, в их числе 3 работы с первым авторством; участие в научных мероприятиях с публикацией материалов.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

В рамках своих полномочий проводит НИР в качестве ответственного исполнителя или под научным руководством, участвует в разработке и своевременной сдаче рабочих программ и итоговых отчетов НИР.

Организует сбор, обработку, анализ и обобщение научно-технической

информации, передового отечественного и зарубежного опыта в области сельскохозяйственных и смежных наук.

Дает предложения по апробации и практическому использованию полученных результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений для развития агропромышленного комплекса.

Участвует в пропаганде научных достижений, в экспертных советах и интеграционных группах, созданных по решению органов государственной власти, РАН, грантовых фондов, в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее), в том числе в качестве организатора и/или соорганизатора, в подготовке экспертных заключений на результаты НИР.

Участвует в заключение и выполнение хозяйственных договоров, подготовке заявок на выполнение научных грантов, программ, концепций.

Публикует результаты НИР в изданиях, индексируемых в наукометрических цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, Web of Science, Scopus).

Принимает участие в подготовке кадров высшей квалификации, повышении квалификации и творческой активности научных работников, повышает свою квалификацию.

Должен знать:

- направления и профиль деятельности учреждения;
- инновации в области сельскохозяйственных и смежных наук;
- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития агропромышленного комплекса;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам организации, планирования и проведения НИР, использования их результатов;
- порядок защиты авторских прав и результатов интеллектуальной деятельности;
- основы трудового законодательства;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения.

Квалификационные требования: доктор или кандидат наук по профилю деятельности учреждения, в исключительных случаях высшее профессиональное образование (бакалавриат и магистратура, или специалитет, или аспирантура) и опыт научной работы не менее 5 лет.

Критерии оценки: за последние 5 лет наличие научных трудов не менее 10, в том числе не менее 7 в изданиях, входящих в базы данных WoS (Core Collection и RSCI), Scopus, Перечень ВАК, в их числе 3 работы с первым авторством; участие в научных мероприятиях с публикацией материалов.

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

В рамках своих полномочий проводит НИР в качестве ответственного исполнителя или под научным руководством, участвует в разработке и своевременной сдаче рабочих программ и итоговых отчетов НИР.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт в области сельскохозяйственных и смежных наук.

Дает предложения по апробации и практическому использованию полученных результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений для развития агропромышленного комплекса.

Участвует в пропаганде научных достижений, в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее).

Участвует в заключение и выполнение хозяйственных договоров, подготовке заявок на выполнение научных грантов, программ, концепций.

Публикует результаты НИР в изданиях, индексируемых в наукометрических цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, Web of Science, Scopus).

Принимает участие в повышении квалификации и творческой активности научных работников, повышает свою квалификацию.

Должен знать:

- направления и профиль деятельности учреждения
- инновации в области сельскохозяйственных и смежных наук;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам организации, планирования и проведения НИР, использования их результатов;
- основы трудового законодательства;
- организацию труда и производства;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения.

Квалификационные требования: кандидат наук по профилю деятельности учреждения, в исключительных случаях высшее профессиональное образование (бакалавриат и магистратура, или специалитет, или аспирантура) и опыт научной работы не менее 3 лет.

Критерии оценки: за последние 5 лет наличие научных трудов не менее 6, в том числе не менее 6 в изданиях, входящих в базы данных WoS (Core Collection и RSCI), Scopus, Перечень ВАК, в их числе 1 работа с первым авторством; участие в научных мероприятиях с публикацией материалов.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Под научным руководством ответственного исполнителя проводит НИР,

участвует в разработке и своевременной сдаче рабочих программ и итоговых отчетов НИР.

Изучает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт в области сельскохозяйственных и смежных наук.

Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Дает предложения по апробации и практическому использованию полученных результатов интеллектуальной деятельности и рационализаторских предложений для развития агропромышленного комплекса.

Участвует в пропаганде научных достижений, в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее).

Участвует в заключение и выполнение хозяйственных договоров, подготовке заявок на выполнение научных грантов, программ, концепций.

Публикует результаты НИР в изданиях, индексируемых в наукометрических цитатно-аналитических базах данных (РИНЦ, Web of Science, Scopus).

Принимает участие в повышении квалификации и творческой активности научных работников, повышает свою квалификацию.

Должен знать:

- направления и профиль деятельности учреждения;
- инновации в области сельскохозяйственных и смежных наук;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам организации, планирования и проведения НИР, использования их результатов;
- основы трудового законодательства;
- организацию труда и производства;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование (бакалавриат и магистратура, или специалитет, или аспирантура) и опыт научной работы, в том числе в период обучения.

Критерии оценки: за последние 5 лет наличие научных трудов не менее 5 в изданиях, входящих в Перечень ВАК; участие в научных мероприятиях с публикацией материалов.

Настоящие квалификационные характеристики предназначены для определения соответствия претендентов при проведении конкурса на замещение должностей научных работников.

Критерии оценки по результатам рассмотрения заявок претендентов

Конкурсная комиссия осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников, руководствуясь следующими критериями:

1. Наличие научных публикаций:

Наименование должности	Минимальное значение научных трудов, опубликованных за 5 лет, предшествующих конкурсу			
	всего	в т.ч.		
		WoS (Core Collection и RSCI), Scopus	Перечень ВАК	РИНЦ
Заместитель директора по научной работе и инновационному развитию	15	3	5	7
Директор обособленного структурного подразделения (Филиала)	10	3	5	2
Ученый секретарь	10	3	5	2
Заведующий научным подразделением (отдела, лаборатории, сектора)	10	3	5	2
Главный научный сотрудник	15	3	5	7
Ведущий научный сотрудник	10	3	5	2
Старший научный сотрудник	7	2	5	-
Научный сотрудник	6	1	5	-
Младший научный сотрудник	5	-	5	-

2. Перечень количественных показателей результативности труда:

Конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников, руководствуясь следующей системой балльной оценки (учетный период - 5 предшествующих конкурсу лет, максимальное количество баллов не ограничено):

№ п/п	Показатели оценки качества (эффективности) деятельности научного работника	Начисление баллов производится:	Шкала оценки, в баллах
1.	Участие в разработке научно-методических произведений; очное участие в научных мероприятиях с публикацией материалов	за разработку научно-методических произведений	1 разработка - 1 балл
		за участие в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее)	1 мероприятие - 1 балл

№ п/п	Показатели оценки качества (эффективности) деятельности научного работника	Начисление баллов производится:	Шкала оценки, в баллах
2.	Публикационная активность в рецензируемых периодических изданиях, индексируемых в наукометрических базах данных	за публикации монографий, книг	1 публикация - 5 баллов
		за публикации в журналах баз данных Web of Sciences (Core Collection и RSCI) и Scopus	1 публикация - 5 баллов
		за публикации в журналах перечня ВАК	1 публикация - 2 балла
		за публикации в базе данных РИНЦ	1 публикация - 1 балл
3.	Подготовка кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук)	за подготовку кандидатов наук	1 руководство - 5 баллов
		за подготовку докторов наук	1 руководство - 10 баллов
4.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки	за медали, полученные за участие в выставках, конкурсах	1 медаль - 2 балла
		за дипломы, полученные за участие в выставках, конкурсах	1 диплом - 1 балл
5.	Непосредственное участие в грантах, конкурсах, договорах, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях	за участие в качестве руководителя	1 мероприятие - 4 балла
		за участие в качестве исполнителя	1 мероприятие - 2 балла
6.	Наличие объектов интеллектуальной собственности: патенты, свидетельства, ноу-хау и иные результаты интеллектуальной деятельности (РИД)	за получение РИД	1 РИД - 1 балл
7.	Индекс Хирша (h - индекс) в наукометрических базах данных	за индекс Хирша в РИНЦ	1 цитирование - 1 балл
		за индекс Хирша в Scopus	1 цитирование - 3 балла
		за индекс Хирша в Web of Sciences (Core Collection)	1 цитирование - 5 баллов

Директору ФГБНУ ВНИИОЗ

от _____

Служебная записка об объявлении конкурса научных сотрудников

Прошу разрешить объявить конкурс на замещение вакантной научной должности

(название должности и подразделения, размер ставки)

Обоснование необходимости объявления конкурса: _____

Подразделения, в которых предполагается выполнение научного исследования

Режим работы: _____

Тип занятости: _____

Отрасль науки: _____

Тематика исследований: _____

Задачи, стоящие перед научным работником: _____

Примерный перечень количественных показателей результативности труда: _____

Квалифицированные требования к претенденту:

Высшее профессиональное образование: _____

Опыт работы по специальности: _____

Ученая степень: _____

Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения : _____

Дополнительно: _____

Условия трудового договора:

Заработная плата: _____

Стимулирующие выплаты: _____

Трудовой договор: _____

Социальный пакет: _____

Найм жилья: _____

Служебное жилье: _____

Компенсация проезда: _____

Дополнительно: _____

«__» _____ г.
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по научной работе и инновационному развитию _____ «__» _____ г.

Главный бухгалтер _____ «__» _____ г.

Начальник отдела кадров _____ «__» _____ г.

Директору ФГБНУ ВНИИОЗ

от _____

адрес: _____

Заявление

Прошу допустить меня к конкурсу на замещение вакантной должности

_____ (название должности и подразделения, размер ставки)

Конкурс на замещение должности объявлен «___» _____ 20___ г.

С условиями конкурса, квалификационными требованиями, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБНУ ВНИИОЗ, а также с условиями труда ознакомлен(а).

Приложенные документы:

«___» _____ 20___ г.

Подпись претендента _____

РЕЗЮМЕ

Сведения о претенденте:

ФИО _____

Мобильный телефон, e-mail (адрес эл. почты) _____

Новый сотрудник _____

Основной работник _____

Сотрудник Института, претендующий на продление трудового договора _____

Внешний совместитель _____

Сотрудник Института, претендующий на заключение нового трудового договора _____

Внутренний совместитель _____

Должность, подразделение, организация _____

(для внешних и внутренних совместителей основная должность и основное место работы, организация)

Ученая степень: _____

Ученые звания: _____

Награды: _____

Членство в профессиональных сообществах: _____

Опыт исследовательской работы: _____

Дополнительно: _____

Научная деятельность и достижения (указать количество единиц измерения (шт.) в соответствии с условиями конкурса за последние 5 лет, предшествующих конкурсу):

№ п/п	Показатели оценки качества (эффективности) деятельности научного работника	Начисление баллов производится:	Единица измерения, шт.
1.	Участие в разработке научно-методических произведений; очное участие в научных мероприятиях с публикацией материалов	за разработку научно-методических произведений	
		за участие в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы, форумы и прочее)	
2.	Публикационная активность в рецензируемых периодических изданиях, индексируемых в наукометрических базах данных	за публикации монографий, книг	
		за публикации в журналах баз данных Web of Sciences (Core Collection и RSCI) и Scopus	
		за публикации в журналах перечня ВАК	
		за публикации в базе данных РИНЦ	
3.	Подготовка кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук)	за подготовку кандидатов наук	
		за подготовку докторов наук	
4.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки	за медали, полученные за участие в выставках, конкурсах	
		за дипломы, полученные за участие в выставках, конкурсах	
5.	Непосредственное участие в грантах, конкурсах, договорах, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях	за участие в качестве руководителя	
		за участие в качестве исполнителя	
6.	Наличие объектов интеллектуальной собственности: патенты, свидетельства, ноу-хау и иные результаты интеллектуальной деятельности (РИД)	за получение РИД	
7.	Индекс Хирша (h - индекс) в наукометрических базах данных	за индекс Хирша в РИНЦ	
		за индекс Хирша в Scopus	
		за индекс Хирша в Web of Sciences (Core Collection)	

Дополнительная информация: _____

Список печатных работ на _____ листах прилагается.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

«__» _____ г. _____ (подпись претендента) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ ПРЕТЕНДЕНТА
на обработку персональных данных для участия в конкурсе
на замещение должности научного работника

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия номер _____, кем выдан _____

когда выдан _____ г.,

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического проживания: _____

дата рождения: _____

телефон: _____, e-mail: _____;

своей волей и в своих интересах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также локальными нормативными актами, регламентирующими работу с персональными данными работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт орошаемого земледелия», расположенному по адресу: 400002, г. Волгоград, ул. им. Тимирязева, д.9 (далее – Оператор), **ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ** на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, указанных в заполненном заявлении (анкете, резюме), которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение, копирование на бумажные носители и их хранение **С ЦЕЛЬЮ** участия в конкурсе на замещение должности научного работника ФГБНУ ВНИИОЗ.

В перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие, входит:

Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с претендентом

1. Что побудило Вас заниматься научной деятельностью?
2. Какая тема Вашей диссертации?
3. По какой теме Вы работаете над диссертацией (если работаете)?
4. С какими перспективами Вы связываете свою деятельность в Институте?
5. Какие научные и (или) практические реализации (внедрение) были получены лично Вами в результате проведенных исследований?
6. Какие перспективны личного развития (роста) имеете?
7. Имеется ли у Вас опыт преподавания? Если да, по каким дисциплинам?
8. Имеются ли у Вас дисциплинарные взыскания?
9. Какие научные интересы у Вас имеются?
10. Какие исследования наиболее интересны Вам?
11. Имеется ли опыт исследовательских работ? Если да, какие работы выполнялись при Вашем участии?
12. Какие нормативные документы используются при оформлении научно-исследовательских отчетов?
13. Готовы ли Вы к работе по эффективному контракту?
14. Назовите направления исследований, которые соответствуют работе претендента на замещение должности научного работника.
15. Какие функции на Вас возлагаются при назначении на должность?
16. Какие методы исследования Вам известны?
17. Согласны ли Вы с теми условиями работы, которые предлагаются Институтом?
18. Какая форма работы для Вас предпочтительная: индивидуальная или коллективная?

Перечень вопросов является рекомендательным. Члены конкурсной комиссии могут задать другие интересующие его вопросы, касающиеся конкурса.

ЛИСТ БАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ
претендента на замещение должности научного работника

(наименование должности научного работника)

(Ф.И.О. претендента)

Оценка основных результата ранее полученных претендентом *	Оценка квалификации и опыта **	Оценка итогов собеседования (если оно проводилось) ***	Общий балл

Формула расчета общего балла претендента:

Общая сумма * , ** и ***

Дата проведения конкурса: _____

Член конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Протокол заседания конкурсной комиссии
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт орошаемого земледелия»
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Списочный состав Конкурсной комиссии _____ человек

Присутствовало членов Конкурсной комиссии _____ человек

Председатель (фамилия, имя, отчество) _____

Секретарь (фамилия, имя, отчество) _____

На заседании Конкурсной комиссии рассматривалось конкурсное дело:

1. _____

(Фамилия, имя, отчество претендента)

Степень, звание претендента: _____

Должность претендента _____

Должность, на которую претендует _____

На рассмотрение представлены следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

В результате рассмотрения конкурсного дела и в соответствии с установленными требованиями и критериями претендент набрал _____ баллов, что соответствует _____ месту в рейтинге претендентов на замещение вакантной должности

(должность, структурное подразделение)

2. _____

(Фамилия, имя, отчество претендента)

Степень, звание претендента: _____

Должность претендента _____

Должность, на которую претендует _____

На рассмотрение представлены следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

В результате рассмотрения конкурсного дела и в соответствии с установленными требованиями и критериями претендент набрал _____ баллов, что соответствует _____ месту в рейтинге претендентов на замещение вакантной должности

(должность, структурное подразделение)

Решение Конкурсной комиссии, итоговый рейтинг:

№ рейтинга	Ф.И.О. претендента	Итоговая балльная оценка

Председатель Конкурсной комиссии:

Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

Члены постоянно действующей Конкурсной комиссии:

Секретарь Конкурсной комиссии