

Приложение

к приказу от «7» июня 2023 г. № 1/401

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»

ПРИНЯТО

решением ученого совета

РОСБИОТЕХ

от 30 марта 2023 года

протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ

Пр. ректора

А.А. Солдатов

«7» июня 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

Москва, 2023

1. Область применения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – РОСБИОТЕХ, Университет) определяет порядок и условия замещения должностей научных работников Университета, оформления с ними трудовых отношений, а также функции структурных подразделений по организации и проведению процедуры замещения должностей научных работников.

1.2. Положение является обязательным для научных работников, а также для работников структурных подразделений, задействованных в процедуре замещения должностей научных работников.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с 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»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»; Уставом Университета и прочими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими вопросы конкурсного избрания научных работников.

3. Определения, обозначения, сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины, понятия и сокращения:

Структурное подразделение – официально выделенная часть Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

Сайт Университета – официальный сайт Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Адрес сайта Университета: www.rbtu-rosbiotex.ru

Претендент – лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсном отборе на замещение должностей научных работников.

Конкурсный отбор претендентов на замещение должности научных работников (далее – Конкурс) – процедура оценки профессионального уровня претендента на замещение должности научного работника или перевода на соответствующую должность научного работника в Университете, исходя из его соответствия установленным

квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

Конкурсная комиссия (далее – Комиссия) – группа специалистов, привлекаемых для проведения предварительного отбора, утверждения конкурсной документации, осуществления конкурсных процедур, включая оценку и определение победителя конкурса.

Победитель конкурса – претендент, занявший первое место в рейтинге претендентов, участвующих в конкурсе.

4. Общие положения

4.1. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности *(за исключением случаев, предусмотренных разделом 8)*.

4.2. Основной целью проведения конкурса является оценка профессионального уровня претендента на замещение должности научного работника или перевода на соответствующую должность научного работника в Университете, исходя из его соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом, и ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов. Проведение конкурсного отбора претендентов на замещение должностей научных работников обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению должностей в соответствии с их квалификацией и профессиональной подготовкой.

4.3. Конкурс проводится на замещение и при переводе на следующие должности научных работников, предусмотренные в Университете согласно штатному расписанию:

- младший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- главный научный сотрудник;

4.4. Ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора на замещение должностей научных работников является курирующий проректор, назначенный приказом ректора Университета.

5. Конкурсная комиссия

5.1. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Университете приказом ректора формируется постоянно действующая конкурсная комиссия.

организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, дает поручения членам Комиссии и контролирует их исполнение, подписывает документы Комиссии, осуществляет общий контроль за выполнением возложенных на Комиссию функций.

5.6. Секретарь Комиссии:

5.6.1. готовит объявление о конкурсе на основе служебной записки курирующего проректора, подписанной ректором Университета;

5.6.2. обеспечивает размещение объявления о конкурсе на официальном сайте Университета и на портале вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф>

5.6.3. принимает заявки и конкурсные документы претендентов на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников; формирует повестку заседания Комиссии;

5.6.4. оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии;

5.6.5. обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

5.6.6. ведет протокол заседания Комиссии;

5.6.7. оформляет необходимую документацию в соответствии с решениями Комиссии;

5.6.8. в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия Комиссией решения размещает решение о претенденте, занявшем первое место в рейтинге, на официальном сайте Университета и на портале вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф>

6. Порядок организации и проведения конкурсного отбора претендентов на замещение должностей научных работников

6.1. Конкурс проводится по мере необходимости при наличии вакантной должности научного работника, в соответствии с настоящим Положением, в сроки, определяемые приказом ректора Университета. Наличие вакантной должности научного работника не налагает на ректора Университета обязанности объявлять конкурс на ее замещение.

6.2. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется Университетом на официальном сайте не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Университетом, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе претендентами на имя ректора Университета. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с разделом 5 Положения.

6.3. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в пункт 4.3, 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

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

5.2. В состав Комиссии могут включаться: ректор Университета (председатель Комиссии), курирующий проректор; представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии); начальник отдела кадров или уполномоченный им сотрудник; начальник Управления научных исследований; директор Центра наукометрии и публикационной активности; ведущие ученые Университета; представители некоммерческих организаций, являющихся потребителями результатов научной деятельности Университета или заинтересованных в таких результатах; а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность; и других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

5.3. Задачами Комиссии являются:

5.3.1. организация и проведение конкурса на замещение должностей научных работников;

5.3.2. обеспечение равного доступа претендентов для участия в конкурсе, а также реализации их права на должностной рост на конкурсной основе;

5.3.3. отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального состава работников Университета;

5.3.4. совершенствование работы по подбору, подготовке и должностному росту научных кадров.

5.4. В соответствии с возложенными на нее задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

5.4.1. рассматривает поступившие заявки и конкурсные документы, а также материалы, предоставленные претендентами и характеризующие их;

5.4.2. осуществляет проверку сведений и конкурсных документов, представленных претендентами для участия в конкурсе в соответствии с перечнем, опубликованным при объявлении конкурса;

5.4.3. проводит оценку научных результатов, ранее полученных претендентами;

5.4.4. проводит оценку квалификации и опыта претендентов, а также проводит собеседование с претендентами, в случае принятия соответствующего решения;

5.4.5. составляет рейтинг претендентов, 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;

5.4.6. определяет победителя конкурса, которым считается претендент, занявший первое место в рейтинге.

5.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии,

получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

6.4. При наличии вакантных должностей курирующим проректором составляется служебная записка на имя ректора Университета (Приложение А) о необходимости объявления конкурсного отбора на замещение должностей научных работников. Указанная служебная записка передается на рассмотрение ректора Университета. По итогам рассмотрения ректор Университета путем проставления резолюции на указанной служебной записке дает указания отделу кадров о необходимости подготовки проекта приказа об объявлении конкурса на замещение должностей научных работников с определением сроков его проведения.

В служебной записке указывается следующая информация:

- а) полное наименование должностей научных работников, количество штатных единиц по каждой из должностей;
- б) требования к квалификации, к должностям научных работников включая отрасли наук, в которых предполагается работа претендента;
- в) дата окончания приема заявок и документов для участия в конкурсе;
- г) перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора;
- е) размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и т.д.)
- ж) место и дата проведения конкурса.

6.5. Для должностей, включенных в пункт 4.3, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.2 и 6.3. Положения, конкурс проводится в соответствии с пунктами 6.6. – 6.7 Положения.

6.6. Для проведения конкурса Университет размещает на официальном сайте и на портале вакансий в сети "Интернет" по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" 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 (предоставление

служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

6.7. Дата окончания приема заявок определяется Университетом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в сети "Интернет" объявления, предусмотренного пунктом 6.6 Положения.

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

7. Порядок приема заявлений и конкурсных документов претендентов на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника

7.1. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет секретарю Комиссии заявление на имя ректора Университета (Приложение Б) и конкурсные документы (п.6.2.4; п.6.2.5) не позднее окончательной даты приёма заявок, указанной в объявлении о проведении конкурса.

7.2 Претендент, который является работником Университета, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением об участии в конкурсе следующие документы:

7.2.1. список опубликованных научных трудов, подписанный секретарем Комиссии (Приложение В);

7.2.2. перечень ранее полученных основных результатов (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;

7.2.3. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

7.2.4. копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние 3 (три) года.

7.3. Претендент, который не является работником Университета, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением об участии в конкурсе следующие документы:

7.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

7.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора по совместительству, в целях подтверждения необходимого для замещения определенной должности стажа, предоставляется копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности и справка с основного места работы;

7.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7.3.4. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7.3.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документы, подтверждающие наличие ученой степени (звания);

7.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7.3.7. список опубликованных научных трудов, подписанный секретарем Комиссии (Приложение В);

7.3.8. перечень ранее полученных основных результатов (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;

7.3.9. медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра, включая результаты флюорографии;

7.3.10. медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра нарколога и психиатра;

7.3.11. документ, подтверждающий повышение квалификации за последние 3 (три) года.

Кроме того, претенденту необходимо заполнить бланки документов (в отделе кадров):

7.3.12. личный листок по учету кадров;

7.3.13. автобиографию (Приложение Г);

7.3.14. согласие на обработку персональных данных.

7.4. В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, либо в случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве ранее поданного заявления, конкурс признается несостоявшимся.

8. Порядок приема заявок и конкурсных документов претендентов на замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника

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

8.1.1 фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;

8.1.2 дату рождения претендента;

8.1.3 сведения об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

8.1.4 сведения о стаже и опыте работы;

8.1.5 сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;

8.1.6 перечень ранее полученных научных результатов (число публикаций по заявляемой научной тематике, 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 соискателей ученой степени, успешно защитивших диссертацию, 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.

8.2. Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

8.4. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение Комиссии на адрес электронной почты ok@mgurpp.ru.

8.5. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении Университетом.

9. Порядок рассмотрения претендентов Комиссией

9.1. Комиссия, утвержденная приказом ректора Университета, рассматривает заявки и конкурсные документы претендентов на участие в конкурсном отборе.

9.2. Срок рассмотрения заявок определяется Университетом и не может составлять более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания приема заявок.

9.3. Секретарь Комиссии обязан предоставить заявку и конкурсные документы на рассмотрение членам Конкурсной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней после поступления заявки, но не позднее дня проведения конкурса.

9.4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

9.5. Перед началом заседания Комиссии проводится регистрация ее членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист (Приложение Д), который приобщается к протоколу заседания Комиссии.

9.6. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

9.7. Заседание Комиссии проводится без участия претендентов.

9.8. Член Комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента на замещение должности научного работника, в обсуждении, оценке основных результатов, квалификации и опыта, а также при определении рейтинга претендентов, не участвует, что должно быть отражено в протоколе заседания Комиссии.

9.9. По решению Комиссии, в случае необходимости, проводятся собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 (тридцати) рабочих дней с даты окончания приема заявок.

9.10. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается секретарем Комиссии в сети «Интернет» на официальном сайте Университета и на портале вакансий: <http://ученые-исследователи.рф>

9.11. По итогам рассмотрения заявок члены Комиссии заполняют рейтинговые листы (Приложение Е) на каждого претендента по каждой, объявленной на конкурс должности.

9.12. Рейтинг претендентов составляется, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента, на основании суммы балльной оценки, по каждому критерию, выставленной членами Комиссии претенденту, включающей:

9.12.1. оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Университет, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда;

9.12.2. оценку квалификации и опыта претендента;

9.12.3. оценку результатов собеседования (в случае его проведения согласно решению Комиссии о его проведении).

9.13. Итоги балльных оценок по всем претендентам по каждой, объявленной на конкурс должности, отражаются в общем рейтинговом листе (Приложение Ж).

9.14. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение Комиссии должно включать указание (при наличии) на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

9.15. В случае равенства баллов у претендентов, занявших первые два места в рейтинге, победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

9.16. Решения Комиссии оформляются протоколами (Приложение И), утверждаются приказом ректора Университета и вступают в силу в трехдневный срок от даты заседания Комиссии. Протоколы заседания Комиссии, с прилагаемыми к ним конкурсными документами, хранятся в управлении научных исследований. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается им и председателем Комиссии.

9.17. Протокол Комиссии должен содержать сведения о:

9.17.1. поданных заявках и конкурсных документах;

9.17.2. претендентах, не допущенных к участию в конкурсе;

9.17.3. результатах собеседования (в случае принятия Комиссией принятия решения о проведении собеседования);

9.17.4. победителях, занявших первое и второе (при наличии) место в рейтинге;

9.17.5. сроке трудового договора, который должен быть заключен с победителями, занявшими первое и (или) второе места в рейтинге.

9.18. Секретарь Комиссии в течение 3 (трёх) рабочих дней после заседания Комиссии передаёт выписку из протокола заседания Комиссии об избрании претендента в управление кадров. Выписка из протокола заседания Комиссии готовится отдельно по каждому претенденту.

9.19. В течение 3 (трех) рабочих дней после принятия Комиссией решения секретарь Комиссии размещает решение о претенденте, занявшем первое место в рейтинге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета и на портале вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф>.

10. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

10.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности научного работника, заключается трудовой договор на срок не более 5 лет в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. 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 определенный срок не более 5 лет.

10.3. При переводе работника Университета в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность научного работника оформляется дополнительное соглашение к ранее заключённому трудовому договору с указанием наименования должности, срока и иных новых условий.

10.4. Срок трудового договора или дополнительного соглашения об изменениях определенных сторонами условий трудового договора, заключаемого с претендентом, прошедшим конкурсный отбор, определяется ректором Университета.

10.5. Лицо, избранное по конкурсу на замещение соответствующей научной должности, обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Комиссии явиться в отдел кадров для написания заявления и заключения трудового договора либо оформления дополнительного к трудовому договору и ознакомления с должностной инструкцией. Лицо, избранное по конкурсу на замещение соответствующей должности научного работника, не заключившее в указанный срок трудовой договор или дополнительное соглашение, не допускается к работе.

10.6. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией претендент, занявший первое место в рейтинге конкурса, не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Университет объявляет о проведении нового конкурса либо Университет вправе заключить трудовой договор с претендентом, занявшим в рейтинге второе место.

10.7. В случае необходимости по решению ректора Университета с лицами, претендующими на должности главного научного работника и младшего научного работника, может заключаться срочный трудовой договор с формулировкой: *«до избрания по конкурсу ____ (дата)»*. При этом его продолжительность не должна превышать 12 месяцев. В случае неизбрания сотрудника, работающего по такому срочному договору по конкурсу, трудовой договор с ним прекращается на следующий день после утверждения результатов конкурса с формулировкой: *«в связи с истечением срока трудового договора»*.

10.8. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору подписывается лицом, прошедшим конкурс, и ректором Университета.

10.9. На основании выписки из протокола Комиссии и заключённого трудового договора отделом кадров издаётся приказ, утвержденный ректором Университета, о приёме на работу, о продлении срока трудового

договора либо о переводе научного работника на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу.

10.10. Любые изменения и дополнения трудового договора определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

10.11. В отношении лиц, не прошедших конкурс, трудовой договор не заключается. Действующий трудовой договор подлежит расторжению в связи с истечением срока.

10.12. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия научный работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего научного работника.

11. Замещение должностей научных работников без проведения конкурса

11.1. Не проводится конкурс:

11.1.1. При приеме на работу по совместительству на срок не более одного года.

11.1.2. На замещение временно отсутствующего работника. Трудовые договоры на замещение временно отсутствующего научного работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, заключаются до выхода этого работника на работу.

12. Требования к квалификации претендентов на замещение должностей научных работников

12.1. К претендентам на должность главного научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

ученая степень доктора наук;

наличие за последние 3 (три) года:

не менее 15-ти научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, в т.ч. высокорейтинговых, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

руководства исследованиями по российским и международным программам (грантам), федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);

подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

12.2. К претендентам на должность ведущего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

ученая степень доктора или кандидата наук;

наличие за последние 3 (три) года:

не менее 12-ти научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, в т.ч. высокорейтинговых, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

руководства работами по российским и международным программам (грантам), федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);

руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук);

документов, подтверждающих практическую реализацию результатов научно-технических разработок

12.3. К претендентам на должность старшего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

высшее образование (по программам специалитета, магистратуры) и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет или наличие ученой степени доктора или кандидата наук без предъявления требований к стажу работы;

наличие за последние 3 (три) года:

не менее 10-ти научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, в т.ч. высокорейтинговых, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

участие в качестве ответственного исполнителя работ по разделам российских и международных программ, научным грантам, зарубежным и международным фондов, федеральных программам и программ Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

12.4. К претендентам на должность научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

высшее образование (по программам специалитета, магистратуры) и опыт работы по специальности не менее 5 лет или наличие ученой степени доктора или кандидата наук без предъявления требований к стажу работы;

наличие за последние 3 (три) года:

не менее 8-ми научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, в т.ч. высокорейтинговых, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

участие:

- в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);

- в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований;

- в конкурсах научных проектов.

12.5. К претендентам на должность младшего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

высшее образование (по программам специалитета, магистратуры) и опыт работы по специальности не менее 3 лет; при наличии ученой степени, окончании аспирантуры или прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы; при наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения;

наличие за последние 3 (три) года:

в списке опубликованных работ не менее 2-х публикаций в высокорейтинговых журналах, индексируемых в базах данных Web of Science и Scopus; не менее 6-ти статей, опубликованных в изданиях, входящих в перечень ВАК;

участие в числе авторов докладов в научных семинарах, молодёжных конференциях российского масштаба.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

13.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, указанном в п. 13.1. Положения.

13.3. Настоящее Положение действует до принятия ректором Университета решения о признании его утратившим силу, в том числе в случае принятия нового Положения, регламентирующего в Университете порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

И.о.ректора РОСБИОТЕХ
А.А. Солдатову

от _____
Фамилия, Имя. Отчество

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурсный отбор на замещение должности

(наименование должности)

на _____ ставки.
(размер ставки)

Требования к квалификации и условия работы:

1. Квалификационные требования к претенденту:

_____.

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

_____.

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

_____.

4. Условия трудового договора:

4.1. Срок трудового договора: _____ месяцев.

4.2. Размер окладной части заработной платы: _____ руб.

4.3. Возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения: _____

4.4. Возможные социальные гарантии: _____

5. Место и время проведения конкурса _____.

Проректор _____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.

И.о.ректора РОСБИОТЕХ
А.А. Солдатову
от _____
Фамилия, Имя. Отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить принять участие в конкурсном отборе на замещение
должности _____,

(указывается должность)

объявленном на официальном сайте Университета «__» _____ 20__ г.

С условиями проведения конкурса и Положением о порядке замещения
должностей научных работников ознакомлен (ознакомлена).

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Список
научных трудов и выполненных НИОКТР

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Монографии и главы в монографиях *(на языке опубликования, по ГОСТ Р 7.0.5-2008):*

1.1.

1.2.

...

2. Научные статьи *(на языке опубликования, по ГОСТ Р 7.0.5-2008):*

2.1.

2.2.

...

3. Авторские свидетельства на РИД *(по ГОСТ Р 7.0.5-2008):*

3.1.

3.2.

...

4. Выполненные НИОКТР *(с указанием суммы договора, финансирующей стороны и роли в проекте – руководитель или исполнитель):*

4.1.

4.2.

...

Автор: _____ (_____) «___» _____ 20__ г.

Предоставленные сведения проверены. Достоверность подтверждается /
не подтверждается / подтверждается кроме пунктов _____

Начальник УНИ: _____ (_____) «___» _____ 20__ г.

Содержание автобиографии претендента

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография не имеет типовой формы и составляется произвольно, однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.

Форма изложения – от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы при прочтении можно было составить представление о деловой квалификации претендента.

Для изложения завершённых событий 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 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;
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дату;
- личную подпись.

Форма явочного листа для регистрации членов Комиссии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)»

Явочный лист

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. заседания Комиссии по
рассмотрению конкурсных заявок на замещение вакантных должностей
научных работников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись

Председатель:

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

Рейтинговый лист претендента

участвующий в _____ (Фамилия И.О. претендента)
должности _____ конкурсном отборе на замещение
_____ (наименование должности)

Ученая степень, ученое звание _____

1. Количество публикаций (всего): _____

Количество публикаций за последние 5 лет: _____

в том числе:

- в изданиях Scopus/WoS (1 публикация = 5 баллов) _____

- в изданиях ВАК (1 публикация = 2 балла) _____

- в изданиях РИНЦ (1 публикация = 1 балл) _____

- монографии (1 публикация = 5 баллов) _____

- авт. свидетельства (1 свидетельство = 2 балла) _____

- индекс Хирша по Scopus/WoS (1 единица = 1 балл) _____

2. Руководство НИОКТР в рамках российских и международных программ (хоздоговоров, грантов) за последние пять лет (объем НИОКТР в 1 млн. рублей = 10 баллов) _____

Дополнительно учитываются:

3. Участие в НИОКТР в качестве исполнителя за последние пять лет (объем НИОКТР в 1 млн. рублей = 1 балл) _____

4. Педагогическая квалификация (доцент/профессор ВАК – 1/3 балла) _____

5. Программы профессиональной переподготовки за последние пять лет (1 программа = 3 балла) _____

Итого оценка квалификации и опыта претендента, а также оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых предоставлены в Университет: _____ баллов.

Председатель:

_____ (_____)

Члены комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Начальник УНИ:

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Ж (обязательное)
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников
Форма общего рейтингового листа балльных оценок всех претендентов

Общий рейтинг претендентов на замещение должности научного
работника _____
(наименование должности)

Ф.И.О.	Сумма баллов по показателям		Итого баллов по всем показателям	Место в рейтинге
	Оценка квалификации и опыта претендента, а также оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых предоставлены в Университет	Оценка результатов собеседования (в случае принятия Комиссии решения о его проведении)		

Председатель Конкурсной комиссии:

_____ (_____)

Секретарь Конкурсной комиссии:

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Протокол заседания Комиссии

Присутствовало на заседании Комиссии _____ из _____ членов
Комиссии.

Для участия в конкурсном отборе на замещение должности

_____ (наименование должности)
было подано: _____ заявок и комплектов конкурсных документов.
(количество)

Для участия в конкурсном отборе не допущено:
_____ претендентов, по причине:

_____ (указывается причина)

Комиссией были рассмотрены заявки и конкурсные документы претендентов на замещение должностей научных работников. По итогам рассмотрения заявок членами Комиссии заполнены рейтинговые листы на каждого претендента по каждой, объявленной на конкурс должности. Итоги балльных оценок по всем претендентам по каждой, объявленной на конкурс должности отражены в общем рейтинговом листе.

При необходимости: Комиссией было принято решение о проведении собеседования с претендентом(и) на участие в конкурсном отборе на замещение должностей научных работников. Срок рассмотрения заявок и конкурсных документов будет продлен до «___» _____ 20__ г.

По итогам рассмотрения Комиссией заявок и конкурсных документов составлен рейтинг.

- Победитель, занявший первое место в
рейтинге _____ (Ф.И.О.)

- Претендент, занявший второе место в рейтинге _____ (Ф.И.О.)

Постановили:

1. Считать избранным/неизбранным по конкурсу на замещение должности
_____ претендента _____

2. Рекомендовать заключить срочный трудовой договор

на замещение должности _____
на _____, сроком до « _____ » _____ 20__ года.

Председатель:

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений

№	Дата	Номера листов	Причина изменения	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшего изменения
1	2	3	4	5	6