

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Нечаев

2022 г.

к приказу от

27.02.2022 № 202-н



ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского государственного
университета

«27» 02 20 22 г.

Протокол № 9/2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок формирования конкурсной комиссии	4
3. Порядок проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника / инженера-исследователя	5
4. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника / инженера-исследователя	7
5. Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с научными работниками	10
6. Квалификационные требования к должностям научных работников	11
7. Заключительные положения	12
Приложение 1. Форма заявления на участие в конкурсе	13
Приложение 2. Пояснение к написанию автобиографии	15
Приложение 3. Форма уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе	16
Приложение 4. Критерии оценки достигнутых претендентом показателей за 5 лет, предшествующих году подачи заявки на Конкурс	17

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – 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», Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

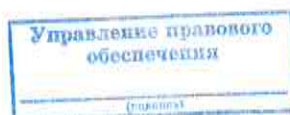
1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Конкурс) и перевода на соответствующие должности научных работников в Университете.

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

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре Университета;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта (в отношении проекта, выполняемого группой структурных подразделений в структуре научной организации);
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий лабораторией;
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

1.4. Конкурс не проводится:

- при приёме на работу по совместительству на срок не более одного года;



– для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

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

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

1.7. Лицом, ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора на замещение должностей научных работников, назначается проректор по развитию, научной и инновационной деятельности.

2. Порядок формирования конкурсной комиссии

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

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

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются ректор Университета, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Университета, а также ведущие учёные, приглашённые из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.3. Работу Комиссии организует её председатель.

2.4. Перед началом заседания Комиссии проводится регистрация её членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания Комиссии.

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

2.6. Комиссия принимает решения простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые вместе с прилагаемыми к ним документами хранятся в отделе организации научной деятельности Дирекции научной и инновационной деятельности.

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

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

3.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявляется приказом ректора Университета, подготовка проекта и согласование которого осуществляются Дирекцией научной и инновационной деятельности (далее – ДНиИД).

В приказе указываются:

- наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам Конкурса, количество штатных единиц по каждой из должностей;

- срок приёма заявлений для участия в Конкурсе;

- дата и место проведения Конкурса.

3.2. Объявление о проведении Конкурса размещается на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 2 (два) месяца до даты его проведения.

3.3. В объявлении о проведении Конкурса указываются:

- место и дата проведения Конкурса;

- дата окончания приёма заявок для участия в Конкурсе;

- полное наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам Конкурса с указанием на количество штатных единиц и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа Претендента;

- условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора, размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения.

3.4. Конкурс проводится в установленные приказом ректора сроки, но не позднее чем в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подачи Претендентом на имя ректора Университета заявления на участие в Конкурсе.

3.5. Лицо, изъявившее желание участвовать в Конкурсе, не позднее окончательной даты приёма заявлений, указанной в объявлении о



проведении Конкурса, предоставляет в ДНиИД личное заявление на имя ректора Университета о допуске к участию в Конкурсе (далее – Заявление) по форме согласно приложению 1.

3.6. Претендент, являющийся работником Университета, предоставляет вместе с заявлением перечень ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание учёной степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.), подписанный претендентом и заверенный учёным секретарём учёного совета Университета.

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

- копии документов об образовании и (или) квалификации, учёной степени (при наличии) и учёном звании (при наличии), трудовой книжки, заверенные отделом кадров по месту работы либо нотариально. Иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть официально признаны в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. От соблюдения требования по легализации документов об образовании, документов об учёных степенях и учёных званиях освобождаются лица, указанные в части 1 статьи 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- личный листок по учёту кадров;
- автобиографию (приложение 2);

- перечень ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал

претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.), подписанный претендентом и заверенный по основному месту работы.

3.8. Ответственный работник отдела кадров в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления и конкурсных документов проверяет:

- комплектность и правильность оформления представленных документов;

- соответствие Претендента квалификационным требованиям;

- соблюдение Претендентом установленных сроков подачи заявления.

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

- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков подачи заявления.

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

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

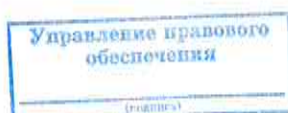
3.12. Ответственный работник отдела кадров не позднее 3 (трёх) рабочих дней после даты окончания приёма Заявлений в случае принятия решения о допуске Претендента к участию в Конкурсе направляет заявления с приложенными к нему документами на рассмотрение Комиссии для принятия решения.

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

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

- место и дата проведения Конкурса;

- дата окончания приёма заявок для участия в Конкурсе;



– полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется Конкурс, и квалификационные требования к ним (далее – Требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа Претендента;

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

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

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

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

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

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

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

Доступ к персональным данным, размещённым Претендентом на Портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в

соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

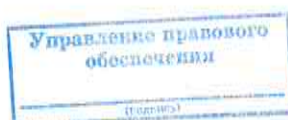
– оценку основных результатов, ранее полученных Претендентом, сведения о которых направлены им в Университет, с учётом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Университетом в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения;

– оценки квалификации и опыта Претендента;

– оценку результатов собеседования в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.

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

4.7. В течение 3 (трёх) рабочих дней после принятия решения о Победителе Конкурса ДНИИД размещает решение о Победителе в



информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета и на Портале вакансий.

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

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

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

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

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

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

5.4. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией лицо, избранное по Конкурсу, проведённому в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, либо Победитель Конкурса, проведённого в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, не заключили трудовой договор по собственной инициативе, Университет объявляет о проведении нового Конкурса либо в случае проведения Конкурса на должности научных работников в соответствии с разделом 4 настоящего Положения вправе заключить трудовой договор с лицом, занявшим в рейтинге второе место.

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

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

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

6. Квалификационные требования к должностям научных работников

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

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

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

6.4. Лицо, претендующее на замещение должности заведующего (начальника) центра (отдела) (коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), должно иметь учёную степень доктора или кандидата наук, научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие учёной степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

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

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

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

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

Ректору Севастопольского
государственного университета

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения)

(ученая степень, ученое звание)

(место основной работы, должность)

проживающего(ей) по адресу:

контактный(е) телефон(ы):

Заявление

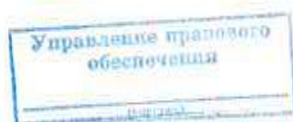
Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности _____
(наименование должности и структурного подразделения)

объявленном на официальном сайте СевГУ « ___ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

претендентами, являющимися работниками Университета:

1) перечень ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.), подписанный претендентом и заверенный ученым секретарем ученого совета Университета.



претендентами, не являющимися работниками Университета:

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

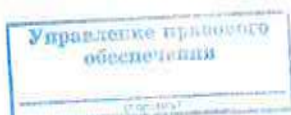
2) личный листок по учёту кадров;

3) автобиография;

4) перечень ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание учёной степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.), подписанный претендентом и заверенный по основному месту работы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)



Пояснения к написанию автобиографии

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

Для изложения 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 новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию (имя, отчество), то указываются предыдущие фамилия, имя, отчество, дата и причина их изменения.

В автобиографии указывают:

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

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

№ _____

Уведомление об отказе в допуске
к участию в конкурсе

Уважаемый (ая) _____ !

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

(наименование должности) (указать причину)

Директор Дирекции научной
и инновационной деятельности

(подпись)

(расшифровка подписи)



*Положение о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников*

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

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

Примечания:

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