

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

ПРИКАЗ

«5» декабря 2025 г

№ 614

Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников НГТУ

В целях регулирования и регламентирования проведения конкурсного избрания на замещение должностей научных работников в НГТУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников НГТУ (Приложение №1).
2. Начальнику отдела делопроизводства и документооборота (Куликова Е.К.) довести данный приказ до всех структурных подразделений Университета.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



С.М. Дмитриев

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ), а также заключения трудовых договоров между НГТУ и научным работником сроком до 5 лет или на неопределенный срок. Положение соответствует требованиям стандартов ГОСТ Р ИСО 9000-2015, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2021 г. N 715 (далее - Перечень должностей).

Перечень должностей:

заведующий (начальник) научно-исследовательской лаборатории;
главный научный сотрудник;
ведущий научный сотрудник;
старший научный сотрудник;
научный сотрудник;
младший научный сотрудник.

1.2. Конкурс не проводится:

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

В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был

указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

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

1.4. Квалификационные требования научных работников НГТУ определяются согласно квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России № 37 от 21.08.1998 г.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для применения в НГТУ и в подразделениях НГТУ, обеспечивающих его деятельность.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования.
- Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Постановление Минтруда России № 37 от 21.08.1998 г.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.

Для проведения конкурса в НГТУ формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Состав конкурсной комиссии:

- председатель конкурсной комиссии – ректор НГТУ;
- заместитель председателя конкурсной комиссии – проректор по научной работе;
- ответственный секретарь конкурсной комиссии – декан факультета подготовки специалистов высшей квалификации;
- технический секретарь – ведущий специалист Управления по работе с персоналом.

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

Персональный состав конкурсной комиссии назначается приказом ректора НГТУ.

3.2. ОБЯЗАННОСТИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, инструктируя их о предстоящей работе;
- контролирует размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте ИГТУ, на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий) и информационных стендах;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение об его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывает и ведет заседание конкурсной комиссии, объявляет перерывы;
- представляет лично (или поручает заместителю председателя) сведения по каждому претенденту;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывает протокол заседания конкурсной комиссии;
- объявляет о принятых конкурсной комиссией решениях;
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением.

Заместитель председателя:

- в период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии.
- совместно с ответственным секретарём осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещают лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;
- изучает представленные документы от претендентов;
- заполняет рейтинговые листы (Приложение 5 к настоящему Положению) на претендентов и в указанные сроки передает их ответственному секретарю конкурсной комиссии.

Ответственный секретарь:

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещают лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;
- осуществляет действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- изучает представленные документы от претендентов;
- заполняет рейтинговые листы (Приложение 5 к настоящему Положению) на претендентов;

- собирает рейтинговые листы (Приложение 5 к настоящему Положению) от всех членов конкурсной комиссии, на основе которых составляет рейтинг претендентов.
- в ходе проведения Заседания конкурсной комиссии, доводит до членов комиссии информацию по индивидуальному рейтингу каждого из претендентов, ведет и оформляет протокол.

Технический секретарь:

- готовит проект приказа о проведении конкурсного избрания и составе конкурсной комиссии;
- размещает информацию на портале вакансий;
- принимает через эл/почту или лично от претендентов заявки на участие в конкурсе и все необходимые документы;
- информирует председателя конкурсной комиссии о поступивших заявках, с предоставлением документов от претендентов;
- доводит до членов конкурсной комиссии, посредством эл/почты, документы от претендентов и рейтинговые листы (Приложение 5 к настоящему Положению) для заполнения, с указанием сроков сдачи, заполненных рейтинговых листов ответственному секретарю.
- организует хранение выписок из протоколов и рабочих материалов по конкурсному избранию.
- осуществляет иные действия технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

- изучают представленные документы от претендентов;
- заполняют рейтинговые листы на претендентов и в указанные сроки передают их ответственному секретарю конкурсной комиссии;
- принимают участие в заседании согласно настоящему Положению.

Председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены конкурсной комиссии имеют право оценивать претендентов, согласно настоящему Положению.

3.3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, обладающих правом голоса при принятии решения конкурсной комиссией.

3.3. Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии.

3.4. За 3 дня до проведения Заседания конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии, а также председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь оценивают претендентов на основании представленных ими документов, путем заполнения рейтинговых листов (Приложение 5 к настоящему Положению). Индивидуальный рейтинг претендентов определяется с учетом суммы баллов, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту на основе сведений, включающих:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых

направлены им в НГТУ с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией в соответствии с настоящим Положением (максимальное количество баллов – 10);

- оценки квалификации и компетенции претендента (максимальное количество баллов – 5 согласно Приложению 6 к настоящему Положению);

- оценка результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с настоящим Положением (максимальное количество баллов – 5).

3.5. Заполненные рейтинговые листы (Приложение 5 к настоящему Положению) члены комиссии, передают Ответственному секретарю, который путем подсчета баллов, составляет рейтинг претендентов и в ходе проведения Заседания конкурсной комиссии, доводит до членов комиссии полученные результаты.

3.6. Итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколе (Приложение 7 к настоящему Положению).

3.7. Протокол заседания конкурсной комиссии (Приложение 7 к настоящему Положению) подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем, техническим секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании и участвовавшими в голосовании.

3.8. Ответственный секретарь в течение 3-х рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса, передает в Управление по работе с персоналом выписку из протокола (Приложение 8 к настоящему Положению) заседания конкурсной комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА И МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

4.1. Управление по работе с персоналом (технический секретарь) на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений и/или научных проектов (Приложение 1 к настоящему Положению) готовит проект приказа об объявлении конкурсного избрания, не менее чем за 2 месяца до даты его проведения, с указанием сроков подачи заявлений, даты и места проведения конкурса.

4.2. Управление информатизации размещает приказ об избрании по конкурсу на официальном сайте НГТУ.

4.3. Претенденты в указанные сроки предоставляют в Управление по работе с персоналом НГТУ (техническому секретарю) по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Минина, д. 24, ауд. 1265 следующие документы:

а) личное заявление на имя ректора о допуске к конкурсному отбору на замещение должностей научных работников (Приложение 3 к настоящему Положению);

б) список научных и учебно-методических трудов (Приложение 4 к настоящему Положению);

в) копию паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);

г) личный листок по учету кадров;

д) копии диплома о высшем образовании, ученой степени и аттестата о присвоении ученого звания (при наличии);

е) копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (при наличии);

ж) копию трудовой книжки/сведения о трудовой деятельности;

з) фотографию размером 4х5 см.

и) справку о наличии (отсутствии) судимости.

При переизбрании должностей научных работников претенденты предоставляют документы, указанные в пунктах а, б.

4.4. Дата окончания подачи заявок устанавливается НГТУ, с учетом того, что конкурс проводится не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе.

4.5. Заявки, поданные позднее даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

4.6. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся, что отражается в протоколе (Приложение 7 к настоящему Положению).

4.7. Доступ к персональным данным претендента, а также обработка указанных данных, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.8. 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 НГТУ.

4.9. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия оценивает претендентов на основе представленных ими документов, в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения.

4.10. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

4.11. В течение 3-х рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Управление информатизации размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте НГТУ.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ДРУГИХ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАМЕЩЕНИЮ ПО КОНКУРСУ

5.1. Руководители структурных подразделений и/или научных проектов предоставляют в управление кадров служебные записки (Приложение 1 к настоящему Положению) с карточками вакансий (Приложение 2 к настоящему Положению).

5.2 Управление по работе с персоналом (технический секретарь), на основании предоставленных документов готовит проект приказа об объявлении конкурсного избрания с указанием сроков подачи заявок, даты и места проведения конкурса и размещает на портале 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 (предоставление служебного жилья, компенсация

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

5.3. Управление информатизации размещает приказ об объявлении конкурсного избрания на официальном сайте НГТУ.

5.4. Претенденты в указанные сроки должны разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии);

б) дату рождения;

в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

г) сведения о стаже и опыте работы;

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

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

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

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

5.6. Дата окончания приема заявок - не ранее 20 календарных дней с даты размещения приказа на сайте НГТУ и портале вакансий.

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

5.8. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся, что отражается в Протоколе (Приложение 7 к настоящему Положению).

5.9. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты НГТУ.

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

5.11. В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претенденту отправляется электронное подтверждение о ее получении.

5.12. Срок рассмотрения заявок - не более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

5.13. 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 организацией в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

5.14. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия оценивает претендентов на основе представленных ими документов, в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения.

5.15. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее -

победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

5.16. В течение 3-х рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Управление по работе с персоналом (технический секретарь) размещает решение о победителе на портале вакансий, а Управление по информатизации данное решение размещает на официальном сайте НГТУ.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Управление по работе с персоналом на основании выписки из протокола (Приложение № 8) оформляет трудовой договор с победителем в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. 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 срок не более пяти лет.

6.3. 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.

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

Приложение 1
к Положению о конкурсной комиссии и порядке
проведения конкурса на замещение должностей
научных работников НГТУ

Ректору НГТУ
Дми́триеву С.М.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас объявить конкурс на замещение вакантной должности _____

кафедры (научного подразделения) _____

Руководитель научного проекта _____
Дата (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Директор института (руководитель подразделения) _____
Дата (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о конкурсной комиссии и порядке
проведения конкурса на замещение должностей
научных работников НГТУ

КАРТОЧКА ВАКАНСИИ

СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ:

Должность	
Наименование	
Отрасль науки	
Тематика исследований	

РАСПОЛОЖЕНИЕ:

Регион	
Город	

ЗАДАЧИ И КРИТЕРИИ:

Задачи	
Критерии оценки	
Квалификационные требования	

УСЛОВИЯ:

Зарботная плата	
Стимулирующие выплаты	
Трудовой договор	
Социальный пакет	
Найм жилья	
Компенсация проезда	
Служебное жилье	
Дополнительно	
Тип занятости	
Режим работы	

ЛИЦО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СПРАВОК:

Ф.И.О.	
E-mail	
Телефон	
Дополнительно	

Руководитель научного проекта _____
Дата (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению о конкурсной комиссии и порядке
проведения конкурса на замещение должностей
научных работников НГТУ

Ректору НГТУ
Дмитриеву С.М.

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к конкурсному отбору на замещение вакантной должности _____
кафедры (научного подразделения) _____,
с последующим заключением трудового договора.

С условиями конкурсного отбора и Положением «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников НГТУ» ознакомлен(а).

Подпись

Дата

Приложение 4
к Положению о конкурсной комиссии и порядке
проведения конкурса на замещение должностей
научных работников НГТУ

СПИСОК

научных и учебно-методических трудов

(Ф.И.О. претендента полностью)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Претендент:

(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой
(руководитель подразделения)

(подпись с расшифровкой)

Печать

(Дата)

Примечания:

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

а) научные работы;

б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;

в) учебно-методические работы;

2. В графе 2 (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или высшего учебного заведения (образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские

свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 (Выходные данные) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (Объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 (Соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется "и др., всего ___ человек".

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

Рейтинги соответствия

Квалификация и компетенции	Баллы
Молодой специалист (выпускник вуза). Нет публикаций в рецензируемых журналах и опыта участия в работе по НИОКР. Наличие тезисов докладов на конференциях.	0
Наличие публикаций в рецензируемых журналах, в том числе из базы РИНЦ. Нет опыта участия в работах по НИОКР	1
Наличие публикаций в рецензируемых журналах, в том числе из базы РИНЦ, списка ВАК РФ. Наличие опыта исполнителя работ по НИОКР	2
Наличие публикаций в рецензируемых журналах из списка ВАК РФ и баз РИНЦ, Scopus, WoS. Наличие опыта исполнителя работ по НИОКР	3
Наличие публикаций в рецензируемых журналах из списка ВАК РФ и баз РИНЦ, Scopus, WoS. Наличие опыта исполнителя или руководителя работ по НИОКР	4
Наличие публикаций в рецензируемых журналах из списка ВАК РФ и баз РИНЦ, Scopus, WoS. Наличие опыта исполнителя или руководителя работ по НИОКР. Наличие опыта административного руководства (кафедра, НИЛ, НИИ, Центр)	5

3.2 * В результате голосования на должность _____ кафедры (научного центра, лаборатории и т.д.) были получены следующие результаты:

Претендент ФИО	Баллы выставленные членами конкурсной комиссии							Итого баллов
	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	

4. Решение конкурсной комиссии

По итогам голосования избраны следующие претенденты

4.1. на должность _____ кафедры (научного центра, лаборатории и т.д.)
_____ (_____ баллов)

На втором месте _____ (_____ баллов)

4.2. на должность _____ кафедры (научного центра, лаборатории и т.д.)
_____ (_____ баллов)

На втором месте _____ (_____ баллов)

Подписи членов конкурсной комиссии

Председатель конкурсной комиссии

Заместитель председателя конкурсной комиссии

Ответственный секретарь конкурсной комиссии

Члены конкурсной комиссии:

Технический секретарь

Приложение 8
к Положению о конкурсной комиссии и порядке
проведения конкурса на замещение должностей
научных работников НГТУ

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания конкурсной комиссии от _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. Ф.И.О., должность
- 2.
- 3.
- ...

СЛУШАЛИ:

О научной деятельности _____
в связи с конкурсным отбором на замещение должности _____
кафедры (научного подразделения) _____

РАССМАТРИВАЛИ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕЙТИНГА:

В голосовании принимало участие _____ человек;
сумма балльной оценки _____;
место, занятое по результатам балльной оценки _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель конкурсной комиссии _____

Ответственный секретарь _____