

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»



[Handwritten signature]

М.В. Груздев

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников в Ярославском государственном педагогическом университете им. К.Д. Ушинского.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ № «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Уставом Университета.

1.3. Замещению по конкурсу в университете подлежат должности научных работников в соответствии с перечнем должностей, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Конкурсный отбор на замещение вакантных должностей научных работников может объявляться как на полную ставку, так и на замещение должностей на условиях неполного рабочего времени.

1.5. 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.

1.6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода 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. Для проведения конкурса в университете формируется Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Конкурсная комиссия). При этом состав Конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения. В состав Конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются ректор Университета, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продуктах) университета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. Положение о Конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы утверждаются приказом ректора и размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. 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

1.9. Для проведения конкурса университет размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" объявление, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 1.8, 1.10 настоящего Положения.

1.10. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется университетом только на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 подачи претендентом на имя ректора заявления на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает Конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Положения.

1.11. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ. С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующих должностей, заключается трудовой договор на срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

1.12. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков подачи заявления.

2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА

2.1.1. Решение о проведении конкурса на замещение должностей научных работников принимает ректор университета.

2.1.2. Ежегодно не позднее 2-х месяцев до окончания календарного года отдел кадров составляет список с фамилиями и должностями научных работников, у которых в следующем календарном году истекает срок трудового договора. Данная информация доводится до сведения руководителей соответствующих кафедр (научных подразделений).

2.1.3. Заведующий кафедрой (руководитель научного подразделения) направляет на имя ректора служебную записку об объявлении конкурса по должности научного работника не позднее трех месяцев до окончания срока трудового договора работника, замещающего должность научного работника. Служебная записка с резолюцией ректора направляется ученому секретарю ученого совета университета. При появлении вакантной должности служебная записка подается заведующим кафедрой (руководителем научного подразделения) на имя ректора с момента появления должности в штатном расписании.

2.1.4. Ученый секретарь ученого совета университета размещает объявление о проведении конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте университета и на портале вакансий адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

2.1.5. В объявлении о проведении конкурса указывается:

- 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, 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).

2.1.6. Дата окончания приема заявок определяется университетом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения объявления на официальном сайте ЯГПУ им. К.Д. Ушинского и на портале вакансий.

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

2.2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

2.2.1. Для участия в конкурсе на замещение должности научного работника (кроме должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника) претенденту необходимо разместить на портале вакансий ("<http://ученые-исследователи.рф>") заявку, в которой указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) претендента;

б) дата рождения претендента;

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

г) сведения о стаже и опыте работы;

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

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

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

2.2.3. Обработка персональных данных, размещенных претендентом на портале вакансий, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.2.4. Претенденты на вакантные должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника предоставляют в Конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление;

б) копии документов о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

в) копии документов, подтверждающих стаж и опыт работы (при наличии);

д) 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 представить иные материалы.

2.2.5. Претенденту может быть отказано в участии в конкурсе в случаях:

а) представления претендентом недостоверных сведений;

б) подачи документов не в полном объеме или с нарушением правил их оформления.

2.2.6. Конкурсная комиссия вправе принять решение об отказе в допуске к участию претендента в конкурсе на любом этапе конкурса в случае выявления нарушений. Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

2.3. РАССМОТРЕНИЕ КАНДИДАТУР ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

2.3.1. Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами заявки и прилагаемые к ним документы, осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников, их соответствия установленным квалификационным требованиям, а также научным задачам, которые решает кафедра (научное подразделение) университета.

2.3.2. Конкурсная комиссия снимает претендента с конкурса, если установит, что он сообщил о себе недостоверные сведения или представил подложные документы.

2.3.3. По решению конкурсной комиссии университета, 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 на официальном сайте ЯГПУ им. К.Д. Ушинского и на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.¹

2.3.4. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия университета составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

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

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

- оценку квалификации и опыта претендента;

- оценку результатов собеседования, в случае его проведения.

2.3.5. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель).

2.3.6. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который должен содержать следующие сведения: дату проведения заседания; перечень членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании; принятые решения, в том числе указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

2.3.7. В течение трех рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса секретарь Конкурсной комиссии размещает решение о победителе на официальном сайте университета и на портале вакансий и передает выписку из протокола заседания Конкурсной комиссии в отдел кадров университета.

2.3.8. В отношении должностей младшего научного сотрудника и главного научного сотрудника секретарь Конкурсной комиссии организует размещение решения о победителе только на официальном сайте университета.

2.3.9. Решения, принимаемые Конкурсной комиссией, являются основанием для заключения (продления) трудового договора с победителем.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НАУЧНЫМИ РАБОТНИКАМИ

3.1. После проведения конкурса секретарь Конкурсной комиссии университета предоставляет в отдел кадров выписку из протокола заседания Конкурсной комиссии.

3.2. При заключении трудового договора претендент обязан предъявить документ, подтверждающий отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, а также пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.3. В трехдневный срок после получения конкурсных документов, отдел кадров готовит проект трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с победителем конкурса.

¹ Данный пункт не применяется при проведении конкурса на замещение должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя.

- 3.4. Трудовой договор заключается на срок в соответствии с условиями проведения конкурса.
- 3.5. 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 путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.
- 3.6. Победитель конкурса на соответствующую должность, обязан заключить трудовой договор в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, университет заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место, либо объявляет о проведении нового конкурса.
- 3.7. В трудовом договоре оговариваются основные права и обязанности научного работника, условия оплаты труда, продолжительность отпуска и другие условия, не противоречащие трудовому законодательству.
- 3.8. Конкретная структура и объем научной, методической и организационной работы для научных работников определяются должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору.
- 3.9. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), подписанный работником, согласовывается в установленном порядке и подписывается ректором. Ректор вправе делегировать полномочия по подписанию трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) иным должностным лицам в соответствии с приказом о делегировании полномочий или доверенностью, оформленными в установленном порядке.
- 3.10. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) оформляется в двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон.
- 3.11. Подписанный трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовым договорам) являются основанием для издания приказа о приеме (переводе) научного работника на соответствующую должность и внесения в трудовую книжку соответствующей записи.
- 3.12. Регистрацию, хранение трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), подготовку приказов о приеме (переводе) на должность и увольнении осуществляет отдел кадров университета.
- 3.13. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его сроков, оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

Настоящее положение принято решением Ученого совета ЯГПУ им. К.Д. Ушинского (протокол № 4 от «21» 11 2017 г.).

Согласовано:

Проректор по научной работе
университета

А.М. Ходырев

Начальник юридического отдела
университета

Е.С. Белозерова

Начальник отдела научных исследований
университета

А.В. Еремин

Начальник управления кадрового
и организационного обеспечения

Л.В. Коняева

Ученый секретарь
ученого совета университета

Ю.С. Никифоров