

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П О Л О Ж Е Н И Е

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

ПЛ - 03 - 2025

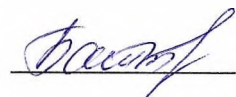
Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

начальником управления научной работы

 3.Д. Батталова

2. УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»


С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 24.06.2025 приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «24» 06 2025 года № 921/р.


Экземпляр № 1.

4. ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор
по научно-исследовательской работе

 С.А. Гареева

Начальник юридического отдела

 С.Н. Муратшина

Начальник отдела кадров

 Г.Р. Хайдарова


Начальник
отдела документационного обеспечения

 Н.Р. Жиганова

Директор департамента по общим
и правовым вопросам

 Л.Р. Азнабаева

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников и преподавателей

 В.А. Шаяхметов

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2	Порядок и процедура организации проведения конкурса	5
3.	Квалификационные характеристики, предъявляемые к должностям научных работников	13
4.	Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников	14
5.	Порядок утверждения избрания на должность	17
6.	Заключительные положения	18
7.	Приложения	19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Положение) определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научно-педагогических работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 №715 «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 следующие должности научных работников:

- заведующий лабораторией;
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник;
- инженер-исследователь.

1.4. Заключение трудового договора на замещение должности научного работника (далее – НР) и осуществляющего научно-исследовательскую деятельность, а также переводу на такую должность

предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

2. Порядок и процедура организации проведения конкурса

2.1. Конкурс на замещение должностей научных работников проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 №715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Уставом Университета, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Избрание по конкурсу на замещение должности научных работников проводится на заседании Конкурсной комиссии.

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

2.4. В случае, если конкурс на замещение должностей НР проводится в целях осуществления конкретной научной 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 (гранты РФФИ и др.).

2.5. Конкурс на замещение должностей НР проводится в целях оценки профессионального уровня претендента на замещение должностей НР или перевода на соответствующие должности НР в организации, 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, на решение которых будет направлена деятельность НР.

2.6. Научные работники Университета, претендующие на замещение более высокой, чем они занимают, научной должности, кроме относящихся к административно-управленческому персоналу, а также научные работники, у которых истекает срок трудовых договоров, подают заявления в Конкурсную комиссию на общих основаниях.

2.7. При переводе в другое научно-исследовательское/научно-образовательное структурное подразделение Университета научные работники обязаны пройти конкурсный отбор на общих основаниях.

2.8. Всем претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Научный работник освобождается от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.10. Претендент на замещение должностей научных работников обязан соблюдать требования настоящего Положения.

2.11. Претенденту может быть отказано в участии в конкурсе в случае непредставления им документов, указанных в п.2.15.2 и п.2.16.3, настоящего Положения, а также в случае установления его несоответствия квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности.

2.12. Если на момент окончания срока подачи документов не подано ни одного заявления, или ни один из претендентов не набрал в ходе подведения итогов конкурса необходимого количества голосов, конкурс объявляется несостоявшимся.

2.13. Организация подготовки и проведения конкурса на замещение должности научных работников возлагается на Конкурсную комиссию и управление научной работы, Ученых секретарей Ученого совета

институтов/факультетов.

2.14. На основании представления декана факультета/директора института, заведующего лабораторией (Приложение №1) об объявлении конкурса Управление научной работы (далее – УНР) готовит приказ о проведении конкурса (Приложение №2) с указанием срока начала и его окончания, размещает на официальном сайте вуза и на портале вакансий в сети «Интернет» по адресу <http://ученые-исследователи.рф> (далее – портал вакансий) объявление о конкурсе и его условиях.

2.15. Конкурс на замещение должностей *главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя* проводится в следующем порядке:

В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета 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 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).

2.15.1. Конкурс объявляется 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 приема документов.

2.15.2. Претендент на замещение вакантной должности подает на имя председателя Конкурсной комиссии заявление (Приложение №3) на бумажном носителе о допуске к участию в конкурсе, которое передает в Управление научной работы Университета (450077, г.Уфа, ул. Октябрьской революции, 3а, каб. 313).

К заявлению прилагаются:

а) сведения о претенденте, подготовленные по установленной форме (Приложение №4) и подписанное претендентом лично;

б) копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);

в) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

г) документы (оригиналы), подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: документы об отсутствии медицинских противопоказаний для выполнения должностных обязанностей (работы, трудовой функции), которые ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором (медицинское заключение/справка/врачебное свидетельство и т.д. нарколога, психиатра о допуске или отсутствии противопоказаний к осуществлению педагогической деятельности;

д) согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с

законами Российской Федерации (Приложение №5);

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

Допускается представление отзыва об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места своей работы на бланке и за подписью руководителя этого учреждения. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.

2.16. Конкурс на замещение должностей заведующего лабораторией, заведующего (начальника) центром (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника проводится в следующем порядке:

2.16.1. В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета 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 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).

2.16.2. Дата окончания приема заявок должна быть не ранее 20 календарных дней с даты размещения на официальном сайте Университета объявления о конкурсе. Заявки, поданные позже этой даты, конкурсной комиссией не рассматриваются.

2.16.3. На рассмотрение Конкурсной комиссии необходимо зарегистрироваться на портале вакансий <http://ученые-исследователи.рф>, разместить на портале вакансий соответствующую заявку, содержащую следующую информацию:

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

Претендент обязан прикрепить к заявке следующие документы:

а) копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);

б) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

в) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: документы об отсутствии медицинских противопоказаний для выполнения должностных обязанностей (работы, трудовой функции), которые ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором (медицинское заключение/справка/врачебное свидетельство и т.д. нарколога, психиатра о допуске или отсутствии противопоказаний к осуществлению педагогической деятельности);

г) дополнительные документы и материалы на усмотрение претендента, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

2.16.4. Список претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Претенденты, подавшие заявки позже даты окончания их приема к конкурсу, не допускаются.

2.16.5. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Управления научной работы

Университета: unr@bspu.ru

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

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

2.17. Рассмотрение заявок происходит в течение не более 15 рабочих дней с момента окончания их приема. Этот срок может быть продлен до 30 рабочих дней по решению Конкурсной комиссии в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием видеоконференцсвязи. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Университета и на портале вакансий.

2.18. Расходы, связанные с участием претендентов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счёт собственных средств.

2.19. Для замещения вакантной должности младшего научного сотрудника в порядке исключения могут быть назначены выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения при наличии рекомендаций Ученого совета Университета.

3. Квалификационные характеристики, предъявляемые к должностям научных работников

Квалификационные требования, предъявляемые к должностям научных работников, устанавливаются Трудовым кодексом РФ, постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 августа 1998 г. №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное», Профессиональным

стандартом (Приложение №6).

4. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников

4.1. Для проведения конкурса и подведения его итогов в Университете на постоянной основе создается Конкурсная комиссия на замещение должностей научных работников (далее – Конкурсная комиссия).

4.2. Состав Конкурсной комиссии в количестве не менее 5 человек состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Конкурсной комиссии, в чьи обязанности входит:

4.2.1. Председатель:

- организация работы Конкурсной комиссии,
- ведение заседаний Конкурсной комиссии.

4.2.2. Заместитель председателя:

– осуществление функции председателя Конкурсной комиссии в его отсутствие.

4.2.3. Секретарь:

- организационное и информационное обеспечение работы Конкурсной комиссии,
- ведение протокола заседания Конкурсной комиссии, протокола собеседования.

4.2.4. Члены Конкурсной комиссии:

– участие в заседании согласно настоящему Положению без права замены.

4.3. В состав Конкурсной комиссии включаются начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, ученый секретарь Ученого совета, представитель объединенной первичной профсоюзной организации сотрудников и преподавателей, а также ведущие ученые, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного

профиля.

4.4. Комиссия формируется с учетом необходимости исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

4.5. Рассмотрение документов, поданных претендентами, осуществляется на заседании Конкурсной комиссии, инициируемое председателем Конкурсной комиссии. Заседание Конкурсной комиссии может быть организован в очно-дистанционном (смешанном) формате. В данном случае ведется запись заседания Конкурсной комиссии и хранится у секретаря в течение 1 года. При проведении заседания Конкурсной комиссии в очно-дистанционном (смешанном) формате протокол подписывается только теми членами Конкурсной комиссии, которые принимают участие в очном формате.

4.6. Документационное обеспечение Конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

4.7. Председатель назначает дату, время и место проведения Конкурсной комиссии. Заседание должно состояться в срок не позднее 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе претендентами.

4.8. Срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок по решению Конкурсной комиссии в случае необходимости проведения собеседования с претендентом/-ами.

4.8.1. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Университета и на Портале вакансий.

4.8.2. Собеседование может быть проведено с использованием видеоконференцсвязи.

4.8.3. О дате, времени и месте проведения собеседования претендент уведомляется в письменной форме путем направления официального письма по указанной в заявке электронной почте (Приложение №7).

4.8.4 Секретарь Конкурсной комиссии ведет протокол собеседования

(Приложение №8).

4.9. Ход обсуждения, результаты работы Конкурсной комиссии фиксируются в протоколе заседания Конкурсной комиссии (Приложение №9).

4.10. По итогам рассмотрения заявок Конкурсная комиссия составляет рейтинг (Приложение №10) претендентов на основе сведений, содержащихся в ней и иных прикрепленных материалах, и результатов собеседования (при наличии) в соответствии с критериями оценки.

4.11. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами Конкурсной комиссии претенденту. Для подсчета итоговой суммы баллов, набранных каждым претендентом, Конкурсная комиссия избирает открытым голосованием простым большинством голосов из членов Конкурсной комиссии не менее трех членов Конкурсной комиссии. Члены счетной комиссии в присутствии членов Конкурсной комиссии, участвующих в заседании Конкурсной комиссии, собирают рейтинговые листы и подсчитывают итоговую сумму баллов, набранных каждым претендентом, которая фиксируется секретарем Конкурсной комиссии в протоколе заседания Конкурсной комиссии.

4.12. Если член комиссии претендует на какую-либо из должностей, на замещение которой объявлен конкурс, указанный член комиссии не принимает участия в рассмотрении заявок, а также в голосовании. При определении кворума по соответствующему конкурсу данный член комиссии не учитывается; данный факт должен быть зафиксирован в протоколе Комиссии.

4.13. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – Победитель). В решении Конкурсной комиссии, зафиксированном в протоколе Конкурсной комиссии, указывается информация о претенденте, занявшем второе место рейтинге.

4.14. Если претенденты, занявшие одинаковое количество голосов, то Победитель определяется тайным голосованием. При проведении тайного

голосования учитывается следующее:

– все члены Конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу;

– в случае если на одно вакантное место претендует два человека и более, каждый член Конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного претендента;

4.15. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о Победителе соответствующая информация размещается на официальном сайте Университета и на Портале вакансий.

4.16. Документы претендентов, не прошедших конкурс, хранятся у секретаря Конкурсной комиссии в течение 1 календарного года, в последующем уничтожаются в соответствии с требованиями локально-нормативных актов Университета, либо по письменному заявлению претендента – возвращаются.

5. Порядок утверждения избрания на должность

5.1. На основании решения Конкурсной комиссии с победителем конкурса заключается трудовой договор, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой экземпляр хранится в личном деле работника.

5.3. Трудовой договор может заключаться сроком до трех лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются ректором (курирующим проректором) с учетом мнения конкурсной комиссии.

5.4. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссии победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, организация объявляет о

проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

6.2. При изменении действующего законодательства все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

6.3. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников размещаются на официальном сайте Университета.

На бланке структурного подразделения

Ректору БГПУ им.М. Акмуллы
С.Т. САГИТОВУ

**Об объявлении конкурса на замещение
должности научного работника**

Представление

В связи с истечением срока трудового договора _____
(наименование должности)

_____ просим объявить конкурс на замещение должности _____
(ФИО) (наименование должности)

на ___ ставку(-и) сроком на ___ год(-а).

Должностные обязанности – _____

Отрасль науки – _____

Тематика исследований – _____

Должен знать – _____

Заведующий лабораторией/
Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ФИО Исполнителя
Контактный телефон
Электронная почта

Об объявлении конкурса на замещение должности научного работника – Индекс структурного подразделения

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Уфа

Об организации конкурса на замещение должностей научных работников

В соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 г. №715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Объявить конкурс на замещение вакантной(-ых) должности(-ей):

— _____ — ____ ст. (__ ед.);
(указывается должность, структурное подразделение/лаборатория)

— _____ — ____ ст. (__ ед.);
(указывается должность, структурное подразделение/лаборатория)

2. Установить дату проведения конкурса на должность _____ « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. по

(указывается должность из п.2.16 Положения)

адресу: г. Уфа, ул. Октябрьской революции, д. 3а, кабинет 201 (1 адм.корпус). Заявки на конкурс подаются с « ____ » _____ 20__ г. через портал вакансий <https://ученые-исследователи.рф>. Дата окончания приема заявок « ____ » _____ 20__ г. включительно.

3. Установить дату проведения конкурса на должность _____ « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. по

(указывается должность из п.2.15 Положения)

адресу: г. Уфа, ул. Октябрьской революции, д. 3а, кабинет 201 (1 адм.корпус). Заявки на конкурс подаются с « ____ » _____ 20__ г. в кабинет 313 (1 адм.корпус). Дата окончания приема заявок « ____ » _____ 20__ г. включительно.

4. Начальнику Управления научной работы Батталовой З.Д. обеспечить своевременное размещение необходимой информации на официальном сайте университета www.bspu.ru и на портале вакансий <https://ученые-исследователи.рф>, сбор, обработку заявок и подготовку необходимых материалов для работы конкурсной комиссии.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по НИР С.А. Гарееву.

Ректор

С.Т. Сагитов

Председателю Конкурсной комиссии на замещение
должностей научных работников С.Т. Сагитову

(от кого: Ф.И.О.)

(год рождения, образование)

(адрес места жительства, телефон)

Заявление

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение должности

(наименование должности)

(наименование научного структурного подразделения)

на ___ ставку/-и.

Подтверждаю, что я ознакомился/-лась со следующими документами:

– 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 поведения указанного конкурса»;

– Положением о проведении конкурса на замещение должностей научных работников от «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Сведения о претенденте, принимающем участие в конкурсе на замещение
должностей научных работников**

1. Ф.И.О.
2. Дата рождения
3. Место работы и должность на момент участия в конкурсе
4. Ученая степень
5. Ученое звание
6. Членство в академиях наук, почетные звания и государственные награды в области профессиональной деятельности
7. Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование, специальность и квалификация, год окончания вуза
8. Стаж научной/научно-педагогической работы
9. Общий трудовой стаж
10. Стаж работы в БГПУ им.М.Акмуллы (при наличии)
11. Участие в финансируемых НИР и НИОКТР за последние 5 лет, предшествующему году объявления конкурса:

№п/п	Название проекта	Реквизиты договора/соглашения о реализации проекта	Источник финансирования	Сроки выполнения	Роль в проекте

12. Результаты интеллектуальной деятельности (РИД), на которые получены охранные документы, за последние 5 лет, предшествующему году объявления конкурса:

№п/п	Название РИД	Вид РИД	Тип и реквизиты подтверждающего документа	Год получения

13. Подготовленные под руководством претендента диссертации на соискание ученой степени кандидата/доктора наук, защита которых состоялась в течение последних 5 лет, предшествующих году объявления конкурса:

№п/п	Ф.И.О. лица, защитившего диссертацию	Название диссертации	Специальность	Год защиты/присуждения степени

14. Публикационная активность

- Индекс Хирша РИНЦ / WoS / Scopus
- AuthorID РИНЦ
- SPIN-код автора РИНЦ
- ORCID ID
- Researcher ID
- Scopus ID
- Список опубликованных научных и учебно-методических работ за последние 5 лет, предшествующие году проведения конкурса (с указанием авторов, названий, выходных данных, в т.ч. указание базы данных (РИНЦ, ВАК (К1-3), ВАК без категории, Web of Science (Q1-4), Scopus (Q1-4)) Список журналов «Белого списка» <https://journalrank.rcsi.science/ru/record-sources/>

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные (с указанием б/д)	Объем общий в стр.или п.л./объем, принадлежащий соискателю	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Научные работы					
1	<i>Расчет необходимого количества связующего полимера при формировании порошково-полимерной ленты (статья).</i>	<i>Печатная</i>	<i>Проблемы агропромышленного комплекса на Южном Урале // Мат-лы региональной науч.-практ. конф. молодых ученых и спец-ов. Уфа: Башкирский ГАУ, 1998. – Ч. 1. –С. 290-292.</i>	3	-
Учебно-методические работы					
2	<i>Методические указания к лабораторной работе «Свойства, маркировка и применение магнитных материалов»</i>	<i>Печатная</i>	<i>Уфа: Башкирский ГАУ, 2004. 16с.</i>	16/8	<i>Ф.И.О соавтора</i>

15. Иная информация о профессиональной деятельности (заполняется по желанию претендента)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (*заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель*):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (*нужное подчеркнуть*):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы**, адрес: 450077, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Октябрьской революции, 3-а (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

фамилию, имя отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, сведения о месте работы, , адрес электронной почты, контактные телефоны

в целях:

для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников Университета

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение всего периода проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Университета. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией) института

Должностные обязанности. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета института научные отчеты о работах, выполненных подразделением. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения. Определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

Начальник отдела патентной и изобретательской работы

Должностные обязанности. Организует работу по обеспечению на предприятии высокого технического уровня, патентоспособности и патентной чистоты проектно-конструкторских разработок, изобретений, технологических процессов и выпускаемой продукции, подготовке предложений о патентной защите государственного приоритета новых технических решений, их реализации на лицензионной основе, по покупке лицензий на иностранные научно-технические разработки, а также по развитию научно-технического творчества рабочих и служащих, привлечению их к рационализаторской деятельности и изобретательству. Обеспечивает составление планов производственной деятельности предприятия по разработке новой или модернизации действующей техники и технологии, участвует в подготовке предложений по использованию технических решений, содержащихся в патентных материалах, при проектировании технологических процессов и оборудования, подготовке тематических планов рационализаторской и изобретательской работы для решения узловых проблем производства. Организует работу по выявлению потребностей специалистов предприятия в патентных материалах по темам предстоящих разработок, по проведению консультаций и оказанию помощи и использованию патентных материалов, а также по своевременному рассмотрению поступающих в подразделение рационализаторских предложений и изобретений и подготовке по ним заключений. Возглавляет проведение патентных исследований, поиск патентных материалов, отбор, изучение и оценку технического уровня изобретений, разработку рекомендаций по их использованию. Организует проведение патентной экспертизы проектно-конструкторских и проектно-технологических работ, а также определение этапов, на которых должна проводиться проверка патентной чистоты, контроль за своевременностью отражения в технической документации использованных патентных материалов. Обеспечивает разработку рекомендаций по применению на предприятии патентных материалов. Принимает меры по защите государственного приоритета технических решений, выполненных на уровне изобретений, и по предотвращению преждевременной публикации или иного разглашения сведений, раскрывающих их сущность, по правовой охране промышленных образцов и товарных знаков. Обеспечивает контроль за использованием в производстве изобретений, промышленных образцов и рационализаторских предложений, а также за техническим уровнем выпускаемой продукции, учет и систематизацию рационализаторских предложений и изобретений, ведение картотек внедренных изобретений, комплектование с использованием новых информационных технологий патентного фонда и создание справочного аппарата к нему, правильность расчетов экономической эффективности рационализаторских предложений и изобретений, определения размеров авторского вознаграждения. Проводит работу по ознакомлению руководителей и специалистов предприятия с патентным фондом, основами патентования, требованиями к патентной чистоте конструкторских разработок и изобретений, организует проведение конкурсов, смотров работ рационализаторов и изобретателей, консультаций по оказанию помощи в подготовке технической документации, выполнении необходимых расчетов, изготовлении и испытании опытных образцов, оформлении необходимых материалов для представления к присвоению почетных званий лучшим рационализаторам и изобретателям. Анализирует состояние изобретательской и патентно-лицензионной работы в подразделениях предприятия, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, а также патентованию промышленной собственности, по продаже и покупке на нее лицензий, контролирует правильность расходования средств на проведение мероприятий по рационализации и изобретательству. Обеспечивает оформление изобретений, намечаемых к патентованию, другой документации и ведение делопроизводства по патентно-

лицензионной работе, рационализаторской деятельности и изобретательству, подготовку установленной отчетности. Руководит работниками отдела.еклама

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по патентоведению, организации рационализации и изобретательства; перспективы технического развития предприятия; технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям; основные технологические процессы производства продукции предприятия; технологическое оборудование предприятия и принципы его работы; производственную и организационную структуру предприятия; основы изобретательства; основы патентоведения; порядок и методы проведения патентных исследований; организацию патентной работы, рационализации и изобретательства на предприятии; методы анализа технического уровня и тенденций развития техники; современные средства электронно-вычислительной техники и телекоммуникаций; правила создания и ведения патентного фонда; порядок учета и систематизации патентных материалов, рационализаторских предложений и изобретений; правила оформления заявок и других материалов для патентования изобретений за границей, продажи и покупки лицензий; порядок оформления и рассмотрения рационализаторских предложений и изобретений; структуру патентных описаний основных зарубежных стран; положение о промышленных образцах и товарных знаках; передовой отечественный и зарубежный опыт патентоведения и организации изобретательской работы; изобретательское право; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж патентной работы на инженерно-технических и руководящих должностях или работы по организации рационализации и изобретательства не менее 5 лет.

Заведующий (начальник) отделом научно-технической информации

Должностные обязанности. Организует обеспечение руководителей и специалистов учреждения (организации) информационными материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта с целью оказания содействия в выполнении исследований и разработок и повышения их эффективности. Разрабатывает планы проведения информационной работы в соответствии с тематикой подразделений учреждения (организации). Организует поиск и систематизацию научно-технической информации на основе изучения научной, технической, общественно-политической, экономической и другой специальной литературы, а также информационных и документальных материалов, включая отчеты по научно-исследовательским и проектным работам, нормативно-техническую документацию, патентные материалы и материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п. Обеспечивает подготовку совместно с другими подразделениями тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития основных направлений деятельности учреждения (организации) и проведения работ по сопоставлению результатов исследований и проектных решений с результатами аналогичных работ в отечественной и зарубежной практике. Организует работу по систематическому пополнению справочно-информационного фонда на основе тематического плана комплектования отечественными и зарубежными материалами, а также по созданию справочного аппарата фонда в соответствии с профилем работы учреждения (организации). Осуществляет контроль за использованием информационных материалов, руководит подготовкой к изданию реферативной, библиографической и обзорной информации о состоянии и перспективах развития науки и техники по тематическим направлениям работы учреждения (организации), а также подготовкой к публикации научных трудов и направлением их для издания. Обеспечивает по заявкам

подразделений выполнение переводов иностранной литературы и научно-технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов. Участвует в организации пропаганды достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового производственного опыта путем проведения семинаров, лекций, показа научно-технических фильмов, а также выставок, стендов по отдельным научно-техническим проблемам. Обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информационных материалов в вышестоящие органы научно-технической информации. Организует справочно-информационное обслуживание отдельных ученых и специалистов, предприятий, учреждений, организаций, а также обеспечение представления необходимой научно-технической информации в соответствии с порядком межотраслевого обмена информационными материалами. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие методические материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности органов научно-технической информации; организацию и планирование информационной работы в учреждении (организации); состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники по тематическим направлениям деятельности учреждения (организации); технические средства поиска, обработки и хранения информации; организацию справочно-информационного фонда; основы патентования и лицензирования; порядок подготовки информационных материалов к изданию и основы редакционно-издательской работы; действующий порядок координации переводов; экономику, организацию труда, производства и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по научно-технической информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени - стаж работы по научно-технической информации не менее 3 лет.

Главный научный сотрудник

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность исполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

Должен знать: научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а

также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

Ведущий научный сотрудник

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации. Реклама

Должен знать: научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

Старший научный сотрудник

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; экономику соответствующей отрасли производства и организации труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

Научный сотрудник

Должностные обязанности. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

Младший научный сотрудник

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и 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.

Инженер-исследователь

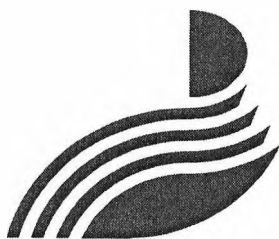
Должностные обязанности. Проводит прикладные научные исследования по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы. Осуществляет поиск, технико-экономическое обоснование методов решения задач, направленных на обоснование проектных (технических) решений на особо сложные, сложные и средней сложности изделия (процессы), обеспечивая при этом их соответствие техническому заданию, стандартам, нормам безопасности, требованиям технологии производства. Разрабатывает рабочие планы, программы выполнения отдельных этапов работ, методики исследований, испытаний, математической и графической обработки результатов измерений. Принимает участие в разработке заданий на проектирование экспериментальных установок и стендов,

измерительных систем, моделей изделий и участвует в их проектировании. Участвует в наладке и регулировке экспериментальных установок, стендов, их управляющих, измерительных и вычислительных систем, осуществляет наблюдения и измерения в ходе эксперимента. Обрабатывает, анализирует и обобщает результаты исследований, составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее части, согласовывает разрабатываемые материалы с другими подразделениями организации, представителями заказчика. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок, осуществлении авторского надзора и оказании технической помощи при проектировании, изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче опытных образцов изделий в эксплуатацию. Составляет описания устройств, принципов действия изделий, инструкции по эксплуатации и инструкции на проведение исследовательских работ. Подготавливает исходные данные для проведения научно-технических и технико-экономических расчетов, составления планов, хозяйственных договоров, сметы затрат, заявок на материалы и оборудование, обеспечивая при этом экономию материальных и трудовых ресурсов. Осуществляет выбор эффективных средств и способов выполнения заданий, полученных от руководителя работ, обеспечивает полноту, своевременность и высокое качество результата. Участвует в экспертизе и рецензировании научных работ и технических разработок, в работе семинаров и конференций. Проводит патентно-информационный поиск, осуществляет сбор, обработку, анализ научно-технической информации по теме. Принимает участие в подготовке публикаций, составлении заявок на изобретения, открытия. Руководит подчиненными работниками, обеспечивает безопасное проведение работ и соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы по проведению научных исследований и разработок; цели и задачи проводимых исследований; назначение, принцип работы, условия технической эксплуатации разрабатываемых изделий (приборов, установок и т.д.), особенности эксплуатации используемого исследовательского оборудования, основы автоматизированной системы научных исследований (АСНИ) и системы автоматизированного проектирования (САПР); отечественный и зарубежный опыт по исследуемым областям науки и техники; методы проведения сравнительного анализа, исследований и экспериментальных работ, способы оценки научно-технического уровня достигнутых результатов; методы и средства математической обработки и обобщения результатов исследований; способы проведения прикладных и технических расчетов, в том числе с применением вычислительной техники; стандарты, методики и инструкции, определяющие порядок разработки и оформления отчетной документации по результатам выполненных исследований и разработок; порядок и методы проведения патентных исследований, основы изобретательства; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила по охране окружающей среды; правила по охране труда и пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

Ссылка на источник: <https://meganorm.ru/Data2/1/4293785/4293785096.htm>



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. Акмуллы**

М.Акмудла исмендэгге БАШКОРТ ДӘУЛӘТ ПЕДАГОГИЯ УНИВЕРСИТЕТЫ

№ _____

_____ (кому, фамилия, имя, отчество должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении собеседования на замещение вакантной
должности научного работника

Уважаемый(-ая) _____.

Уведомляем Вас о проведении собеседования по рассмотрению Вашей кандидатуры
на замещение вакантной должности _____

(наименование должности)

« ____ » _____ 20 __ г. в ____ ч. ____ мин. по адресу: г.Уфа, ул. Октябрьской революции,
3а, кабинет 201.

Председатель
Конкурсной комиссии

С.Т. Сагитов

З.Д. Батгалова
(347)246-95-87

Протокол собеседования в рамках проведения конкурса
на замещение должностей научных работников

Фамилия _____

Имя _____

Кандидат на замещение должности _____

Собеседование проводилось « ____ » _____ 20 ____ г.

В собеседовании приняли участие:

Комментарии:

Предложения:

Секретарь комиссии _____
(подпись)

**Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
заседания конкурсной комиссии
БГПУ им.М.Акмуллы**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Утвержденный состав комиссии:

Присутствовали: ____ из ____ чел.

Кворум имеется, заседание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

1. Замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя.
2. Замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя.

РЕЙТИНГ ПРЕТЕНДЕНТОВ:

Должность/ Ф.И.О. претендента	Члены конкурсной комиссии/количество баллов, выставленных по итогам рассмотрения заявок					Итого баллов
	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	

ПОСТАНОВИЛИ:

На должность _____

1. _____

2. _____

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель
председателя комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рейтинговый лист № _____
 члена конкурсной комиссии _____
 к протоколу № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

При рассмотрении заявок, поданных на конкурс на замещение должности _____, получены следующие результаты:

Критерии	Уровень	Баллы (за каждое достижение)	Общий балл
Публикационная активность	РИНЦ	3	
	ВАК (К1-3)	10	
	ВАК без категории	5	
	«Белый список» Уровень 1-4	15	
Результативность организации работы по оформлению результатов интеллектуальной деятельности	Патент	10	
	Свидетельство ЭВМ	5	
Выполнение научно-исследовательской работы	Исполнитель гранта	5	
	Руководитель гранта/ индивидуальный грант	8	
Эффективность подготовки кадров высшей квалификации	Защита кандидатов наук	3	
	Защита докторов наук	5	
Результаты собеседования (при необходимости)	Иные достижения	2	
Общий балл по всем критериям			

* все достижения учитываются за последние 5 лет, предшествующие году проведения конкурса

Член комиссии _____ / _____
 Ф.И.О. подпись