

Министерство науки и высшего образования

Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР

ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА

Российской академии наук

(ФИЦ ХФ РАН)

ПРИКАЗ

18.06.2025 г

№ 78

Москва

О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФИЦ ХФ РАН и утверждении регламента подготовки документов для объявления конкурса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение №3 (Служебная записка) к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФИЦ ХФ РАН и изложить его в новой редакции - Приложение №1 к настоящему приказу
2. Внести изменения в приложение №4 (Анкета- характеристика участника конкурса на замещение должностей научных работников) к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФИЦ ХФ РАН и изложить его в новой редакции - Приложение №2 к настоящему приказу
3. Утвердить Регламент подготовки документов для прохождения конкурса на замещение должностей научных работников в ФИЦ ХФ РАН – Приложение №3 к настоящему приказу.
4. Приказ ввести в действие с 01 июля 2025 года.
5. Начальнику отдела развития и инноваций Попковой В.Я. в течение одного рабочего дня со дня получения настоящего приказа обеспечить его опубликование на официальном сайте ФИЦ ХФ РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе Гришина М.В.

И.о. директора



А.В.Чертович

Приложение № 3
*к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников
ФИЦ ХФ РАН от «10» января 2025г.*

И.о.директора ФИЦ ХФ РАН
Чертовичу А.В.
от заведующего лабораторией

(Ф.И.О.)

Служебная записка

В связи с ... (указать причину: имеющаяся вакансия, карьерный рост, изменение штатного расписания, окончание срока трудового договора у научного работника и др.) в Лаборатории (указать номер и название), прошу объявить конкурс на должность _____, _____ ставки. Одним из возможных кандидатов на эту вакансию является - _____. Рекомендуемый срок заключения трудового договора _____ лет

_____ / _____ /
«____» _____ 2025

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

(кандидат на должность)

Зам. директора по научной работе

_____ / _____ /
Контактные данные кандидата на должность:

Моб. телефон _____

Эл. адрес _____

ColabID _____

_____/М.В.Гришин /

Нач. отдела кадров

Ставка в подразделении имеется, формальные требования удовлетворены.

Оклад _____, _____ ставки.

_____/Г.В.Кутырина/

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников
ФИЦ ХФ РАН от «10» января 2025г.

Анкета-характеристика участника конкурса на замещение вакантных научных должностей ФИЦ ХФ РАН

ФИО	
Год рождения	
Образование (наименование организации и год окончания)	
Ученая степень (наименование организации и год защиты)	
Количество цитирований (РИНЦ, Scopus)	
Текущее место работы, должность, с какого года работает в этой должности*	
Другие места работы за последние 5 лет, в том числе по совместительству*	
Ссылка на профиль в Colab, Scopus	
ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**	
Публикации (необходимо привести лучшие статьи с общим количеством баллов, требуемым для вакантной должности)	Балл
1. ФИО, Название журнала, год, том, номер, стр. (на языке оригинала) + ссылка по DOI	
п. ФИО, Название журнала, ...	
Руководство научными проектами с внебюджетным финансированием (кроме тем ГЗ)***	
1. Договор, грант; сумма в год	
п. Договор, грант; сумма в год	
Монографии, индексируемые в Российской книжной палате или базе данных Scopus	
1.	
п.	
Патенты, зарегистрированные в Роспатенте или международной системе РСТ	
1.	
п.	
Публикации в закрытых журналах по специальной тематике	
1.	
п.	
Ученая степень, присужденная за последние 5 лет	
Руководство темой ГЗ	
Чтение лекций в аспирантуре или на базовых кафедрах ФИЦ ХФ РАН	
Членство в диссертационном совете при ФИЦ ХФ РАН	
Членство в редколлегии журнала, учредителем которого является ФИЦ ХФ РАН	
ИТОГО БАЛЛОВ	

*Для новых сотрудников необходимо предоставить выписку из трудовой книжки

**Достаточно указать данные с общим количеством баллов требуемом для должности

*** Для проектов/договоров заключенных не в ФИЦ ХФ РАН необходимо представить подтверждающие документы

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА
Российской академии наук
(ФИЦ ХФ РАН)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФИЦ ХФ РАН

от «18» июня 2025 г. № 78

РЕГЛАМЕНТ

подготовки документов для объявления и прохождения конкурса на
замещение должностей научных работников в ФИЦ ХФ РАН

1. Назначение

1.1. Регламент подготовки документов для объявления и прохождения конкурса на замещение должностей научных работников в ФИЦ ХФ РАН (далее-Регламент) определяет последовательность операций, ответственность и порядок взаимодействия исполнителей в целях своевременной подготовки документов для объявления и прохождения конкурса на замещение должностей научных работников в ФИЦ ХФ РАН.

2. Порядок действий

2.1. Отдел кадров за 1,5-2,5 месяца в зависимости от занимаемой должности научного работника уведомляет заведующего лабораторией и самого научного работника о приближающемся окончании срока трудового договора и направляет шаблон служебной записки на открытие конкурса. Ученый секретариат совместно с заместителем директора по научной работе, курирующим конкурсные процедуры (далее – заместитель директора) назначает очередную дату заседание конкурсной комиссии.

2.2. Заведующий лабораторией готовит служебную записку об объявлении конкурса и направляет ее в отдел кадров не позднее сроков,

установленным отделом кадров, проверяет наличие у претендента на должность актуальной информации в профиле в системе colab.ws

2.3. Отдел кадров проверяет соответствие служебной записки имеющимся должностям в штатном расписании, дополняет служебную записку, указывая оклад и долю ставки, а также вносит пометки в случае планируемых изменений: должности, лаборатории и т.д.

2.4. Служебная записка передается отделом кадров на рассмотрение заместителю директора, копия направляется в Ученый секретариат.

2.5. Ученый секретариат открывает вакансию на сайте ученые-исследователи.рф в соответствии с должностью и ставкой, указанной в служебной записке заведующего лабораторией.

2.6. Заместитель директора поручает Отделу научно-технической информации (далее – ОНТИ) составить анкету-характеристику участника конкурса на замещение должностей научных работников ФИЦ ХФ РАН. ОНТИ составляет анкету-характеристику и согласует ее наполнение с заведующим лабораторией и/или сотрудником, участником конкурса. Заместитель директора проверяет анкету-характеристику на соответствие всех требований, ставит свою визу, прикладывает к служебной записке заведующего лабораторией и выносит на рассмотрение дирекции. Рассмотрение служебной записки не может занимать больше 14 дней.

2.7. Ученый секретариат направляет кандидату на должность ссылку на открытую вакансию на сайте ученые-исследователи.рф с указанием сроков подачи заявки и даты проведения конкурса.

2.8. Ученый секретариат совместно с заместителем директора уведомляет заведующего лабораторией о дате и времени конкурса, а также о необходимости обязательного присутствия на заседании конкурсной комиссии и об отложении рассмотрения кандидатуры кандидата, в случае неявки заведующего лабораторией или лица его замещающего.

2.9. По окончании конкурса Ученый секретариат размещает данные о победителях на открытые вакансии на сайте ученые-исследователи.рф, готовит выписки из Протокола заседания конкурсной комиссии и направляет их с анкетами-характеристиками кандидатов в отдел кадров

2.10. Отдел кадров оформляет с победителями все необходимые документы для продления срока трудового договора либо заключения нового трудового договора.

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА
Российской академии наук
(ФИЦ ХФ РАН)**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФИЦ ХФ РАН

А.В.Чертович

« 10 » января 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных
работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра химической физики им. Н.Н.
Семенова Российской академии наук
(ФИЦ ХФ РАН)**

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФИЦ ХФ РАН (далее – Положение), определяет перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, порядок и правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников, требования к составу и порядок работы конкурсной комиссии в ФИЦ ХФ РАН.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Уставом ФИЦ ХФ РАН;
- Решением Ученого Совета ФИЦ ХФ РАН от 19 декабря 2024г.

3. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (далее - Перечень)

- заместитель директора по научной работе;
- руководитель обособленного структурного подразделения, директор филиала;

- заведующий научно-исследовательской лаборатории (отдела);
- заведующий отделом патентования, научно – технической информации, коллективного пользования научным оборудованием;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник;
- инженер-исследователь.

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.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в ФИЦ ХФ РАН, 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 (Приложение №1).

В конкурсе могут участвовать как работники ФИЦ ХФ РАН, так и лица, не состоящие в трудовых отношениях с ФИЦ ХФ РАН.

4. Организация конкурса

4.1. Конкурс проводится для замещения должностей научных работников, у которых истекает срок трудового договора, для замещения вакансий, открывающихся в связи с увольнением научных работников, введением новых должностей научных работников, при изменении штатного расписания, либо иным причинам.

4.2. Истечение срока трудового договора с научными работниками, занимающими должности, перечисленные в разделе 3 настоящего Положения, является основанием для проведения конкурса на замещение указанных должностей.

Научный работник, не избранный по конкурсу на новый срок, либо не принявший участия в конкурсе, объявленном на должность, которую он занимает и по которой истекает срок трудового договора, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Ежегодно в срок до 15 января начальник отдела кадров представляет директору и ученому секретарю ФИЦ ХФ РАН список должностей, по которым в текущем году истекает срок трудового договора, с указанием окончания сроков его действия.

4.4. Руководители структурных подразделений, в штате которых есть работники, у которых истекает срок трудового договора и на должность которых будет объявлен конкурс, извещаются об этом начальником отдела кадров в письменной форме не позднее, чем за два месяца до окончания срока трудового договора работника.

4.5. Для инициации конкурсной процедуры на замещение должностей научных работников и/или вакантных должностей руководитель структурного подразделения подает директору ФИЦ ХФ РАН служебную записку (Приложение №3) об объявлении конкурса с указанием полного наименования должности, оклада и части ставки с приложением Анкеты научного работника (Приложение №4) предполагаемых кандидатов на открываемую вакансию (если таковые уже имеются). Служебная записка должна содержать визу отдела кадров о наличии соответствующей ставки в подразделении, а также визу уполномоченного директором ФИЦ ХФ РАН заместителя директора по научной работе о возможности объявления конкурса.

5. Конкурсная комиссия и регламент ее формирования

5.1. Для проведения конкурса в ФИЦ ХФ РАН приказом директора формируется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии формируется с

учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии (без права голоса), членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть не менее, чем 7 человек.

5.2. В состав конкурсной комиссии включаются:

- директор ФИЦ ХФ РАН;
- заместитель директора по научной работе ФИЦ ХФ РАН;
- ученый секретарь.

Дополнительно по решению директора в конкурсную комиссию могут быть включены:

- представитель первичной профсоюзной организации ИХФ РАН;
- представители некоммерческих организаций, фондов, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации;
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

5.3. Председателем конкурсной комиссии является директор ФИЦ ХФ РАН. В случае временного отсутствия (болезни, отпуск, командировки и других уважительных причин) председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии – заместитель директора по научной работе ФИЦ ХФ РАН. Функции секретаря конкурсной комиссии исполняет уполномоченный работник ФИЦ ХФ РАН. Замена члена конкурсной комиссии осуществляется только приказом директора ФИЦ ХФ РАН. На заседание конкурсной комиссии с правом совещательного голоса приглашается заведующий лабораторией или работник, исполняющий его обязанности, в которой проводится конкурс по должностям научных работников, представитель отдела кадров.

5.4. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании конкурсной комиссии. Заседания конкурсной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения конкурсов. Допускается участие членов комиссии в заседаниях с применением дистанционных технологий (онлайн-конференция, телефонная конференция и т.д.). При проведении заседаний конкурсная комиссия принимает свои решения тайным голосованием. При проведении заседания конкурсной комиссии в дистанционном формате подготовленный по итогам заседания Протокол (Приложение №2) рассылается секретарем всем членам комиссии по электронной почте. В отдел кадров передается Выписка из протокола за подписью председателя или исполняющего его обязанности.

5.5. В случае необходимости проведения собеседования на заседание конкурсной комиссии приглашаются претенденты, подавшие документы в установленном порядке.

5.6. Конкурсная комиссия принимает Решение по итогам рассмотрения заявления претендента и на основании объективной оценки квалификации, опыта работы претендента, оценки основных результатов с учетом их значимости, формирует Протокол с соблюдением следующих требований:

- а) все присутствующие члены конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу;
- б) в случае если на 1 вакантное место имеется 2 и более претендентов, каждый член конкурсной комиссии может отдать свой голос только за одного претендента;
- в) в случае если претенденты отсутствуют, или ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов, конкурс объявляется несостоявшимся;
- г) 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 (не менее 2/3 членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в Протоколе.

5.7. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Председатель конкурсной комиссии:

- утверждает график проведения конкурсов;
- утверждает повестку дня заседания конкурсной комиссии;
- проводит заседания конкурсной комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы конкурсной комиссии;
- в особых случаях принимает решение о переносе заседания конкурсной комиссии.

5.9. Секретарь конкурсной комиссии:

- собирает информацию о претендентах для членов конкурсной комиссии (Приложение №4);
- обеспечивает подготовку заседаний конкурсной комиссии;
- своевременно информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии;
- оформляет протоколы заседания конкурсной комиссии и передает их на подпись председателю конкурсной комиссии.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера – исследователя объявляется на официальном сайте ФИЦ ХФ РАН в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.chph.ras.ru/>, не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные ФИЦ ХФ РАН, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи претендентами заявлений на имя директора Центра на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения принимает конкурсная комиссия.

6.2. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей в соответствии с разделом 3, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве основного исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

6.3. Для должностей, включенных в Перечень должностей в соответствии с разделом 3, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 6.1 и 6.2, конкурс проводится в соответствии с п.6.4 – 6.9 настоящего Положения.

6.4. Для проведения конкурса ФИЦ ХФ РАН (ученый секретариат) публикует объявление об открывшемся конкурсе на научные должности в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее портал вакансий), а также на своем официальном сайте <http://www.chph.ras.ru/> и информирует об открывшемся конкурсе работников, на должности которых объявлен конкурс.

В объявлении указываются:

- место и дата проведения конкурса;
- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- полные наименования должностей работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы (в соответствии с Приложением №1);
- условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора, доля ставки, размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера.

Дата окончания приема заявок определяется ФИЦ ХФ РАН и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного данным пунктом. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной ФИЦ ХФ РАН, к конкурсу не допускаются.

6.5. Заявления и сопроводительные документы на участие в конкурсе подаются претендентами в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса. Конкурс проводится в сроки, установленные ФИЦ ХФ РАН. Претендент обязан разместить на портале вакансий заявку

согласно установленной на портале форме. Количественные показатели проверяются секретарем конкурсной комиссии на соответствие требованиям Приложения №1. При отсутствии в заявке полной информации и данных о претенденте конкурсная комиссия вправе не рассматривать данную кандидатуру при проведении конкурса.

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность. Он несет полную ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

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

6.6. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на официальный адрес электронной почты ФИЦ ХФ РАН и выносится на рассмотрение конкурсной комиссии.

6.7. Срок рассмотрения заявок определяется ФИЦ ХФ РАН и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок. 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 ФИЦ ХФ РАН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

6.8. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента. Рейтинг составляется на основании количества голосов, поданных членами конкурсной комиссии. При конкурсной оценке научных сотрудников, временно (более полугода) прекращавших свою научно – исследовательскую деятельность по каким-либо причинам и планирующих вновь вернуться к ней, необходимо оценивать эффективность их научной работы по временному отрезку, выбираемому с исключением периода приостановки их научно-исследовательской деятельности.

6.9. Подведение итогов конкурса. Исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных, прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), члены комиссии отдают каждому претенденту свой голос. Количество голосов, набранных каждым претендентом, заносится в Протокол. Победителем конкурса по данной вакансии считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее победитель). Конкурсная комиссия также указывает срок, на который рекомендует заключить с победившим претендентом срочный трудовой договор. Решение конкурсной комиссии также должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

6.10. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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, заключенному в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет. При переводе научного работника, ранее имевшего бессрочный трудовой договор, в результате избрания по конкурсу на более низкую научную должность, срок трудового договора, заключенного с работником, не изменится.

6.11. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса ФИЦ ХФ РАН размещает решение о победителе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>», а также на своем официальном сайте <http://www.chph.ras.ru/>.

7. Заключение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 февраля 2025 года и действует до 01 марта 2028 г.

7.2. Признать утратившим силу Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФИЦ ХФ РАН, утвержденное 28.02.2022.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ФИЦ ХФ РАН
от « 10 » января 2025г.

Квалификационные характеристики по должностям научных работников ФИЦ ХФ РАН

При проведении конкурса рассчитывается суммарный балл для каждого кандидата, учитывающий разные сферы научной работы по профилю ФИЦ ХФ РАН. Учитываются следующие результаты за предшествующие конкурсу 5* лет:

№	Сферы научной деятельности научного работника	Кол-во баллов
1	Публикации в научных журналах, соответствующих У1 в журналах из «Белого списка» или Q1 в международных базах «Scopus» или «Web of science»	2
2	Публикации в научных журналах, соответствующих У2 в журналах из «Белого списка» или Q2 в международных базах «Scopus» или «Web of science»	1.5
3	Публикации в научных журналах, соответствующих У3-У4 в журналах из «Белого списка» или Q3-Q4 в международных базах «Scopus» или «Web of science»	1
4	Монографии, индексируемые в Российской книжной палате или международной базе данных Scopus (кроме отдельных глав в сборниках научных трудов или редактировании сборников научных трудов)	2
5	Патенты, зарегистрированные в Роспатенте или международной системе РСТ	1
6	Публикации в закрытых журналах по специальной тематике (с возможностью ознакомиться с работами через режимно-секретный отдел)	1
7	Защита кандидатской диссертации (по дате проведения защиты на диссертационном совете)	4
8	Защита докторской диссертации (по дате проведения защиты на диссертационном совете)	10
9	Руководство проектами с внебюджетным финансированием (включая работы в рамках Гособоронзаказа, кроме тем государственного задания) за каждый 1 млн. проекта (с округлением до целого)	1
10	Руководство темой ГЗ (однократно, если хотя бы раз был указан официальным руководителем темы в ЕГИСУ НИОКТР)	2
11	Чтение лекций в аспирантуре или на базовых кафедрах ФИЦ ХФ РАН, однократно за каждую лекцию в официальном расписании занятий	1
12	Членство в диссертационном совете при ФИЦ ХФ РАН	1
13	Членство в редколлегии научного журнала, официальным учредителем которого является ФИЦ ХФ РАН	1

* - При нахождении проходящего конкурс сотрудника в предыдущие 5 лет в отпуске по уходу за ребенком, рассматриваемый период увеличивается на срок отпуска +1 год.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- Ученая степень доктора наук.
- Не менее **30** баллов за научные достижения. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки, проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **5** баллов за научные публикации в журналах.
- Подготовка научных кадров высшей квалификации (руководство защищенной кандидатской или докторской диссертацией).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- Ученая степень доктора наук, или степени кандидата наук и наличие не менее 500 цитирований на все ранее опубликованные работы в системах научной индексации РИНЦ или Scopus.
- Не менее **20** баллов за научные достижения. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **4** баллов за научные публикации в журналах.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- Ученая степень кандидата наук, или высшее образование и наличие не менее 250 цитирований на все ранее опубликованные работы в системах научной индексации РИНЦ или Scopus.
- Не менее **10** баллов за научные достижения. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **3** баллов за научные публикации в журналах.

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- Ученая степень кандидата наук или высшее профессиональное образование.
- Не менее **5** баллов за научные достижения. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **2** баллов за научные публикации в журналах.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- Высшее профессиональное образование (бакалавриат, магистратура, специалитет);
- Не менее **1** балла за научные публикации в журналах;

ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

- Полное среднее или среднее профессиональное образование и проходящих обучение в высших учебных организациях по профилю ФИЦ ХФ РАН.
- Участие в научных совещаниях, семинарах, конференциях или школах по специальности.

ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНЫМ ОТДЕЛОМ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ, РУКОВОДИТЕЛЬ ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ДИРЕКТОР ФИЛИАЛА

- Ученая степень доктора наук, или степени кандидата наук и наличие не менее 500 цитирований на все ранее опубликованные работы в системах научной индексации РИНЦ или Scopus
- стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.
- Не менее **30** баллов за научные достижения

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

- Ученая степень кандидата наук.

- стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.
- Не менее 20 баллов за научные достижения.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

- Высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности – не менее 5 лет;
- опыт научно-организационной работы; составления аналитических отчетов, служебных записок по профилю работы подразделения;
- участие в работе по оценке выполнения государственного задания сотрудниками ФИЦ ХФ РАН;
- знание общего направления работ в ФИЦ ХФ РАН;
- знание технических средств поиска, обработки и хранения информации, организации справочно-информационного фонда.

НАЧАЛЬНИК ПАТЕНТНОГО ОТДЕЛА

- Высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности – не менее 5 лет;
 - опыт научно-организационной работы;
 - составления аналитических отчетов, служебных записок по профилю работы подразделения;
 - знание действующего законодательства в сфере патентования;
 - знание технических средств поиска, обработки и хранения информации, организации справочно-информационного фонда;
- знание общего направления работ в ФИЦ ХФ РАН.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ФИЦ ХФ РАН
от « 10 » января 2025 г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания конкурсной комиссии для подведения итогов конкурса на замещение должностей
научных сотрудников

_____ 20__ г.

Приняли участие _____ членов конкурсной комиссии: ФИО, ФИО....

Повестка дня:

1. Избрание по конкурсу на замещение должностей научных сотрудников следующих кандидатов:

Итоги конкурса на замещение должностей научных сотрудников:

1. При подсчете голосов, поданных за _____ кандидатов, внесенных в перечень претендентов по вакансии № _____ на должность _____, _____ ст., №, название лаб. получены следующие результаты:

ФИО претендентов	«за»	«против»	«воздержался»	Примечание

Рейтинг кандидатов:

1 место –

2 место -

2. При подсчете голосов, поданных за _____ кандидатов, внесенных в перечень претендентов по вакансии № _____ на должность _____, _____ ст., №, название лаб. получены следующие результаты:

ФИО претендентов	«за»	«против»	«воздержался»	Примечание

Таким образом, по итогам голосования избраны следующие претенденты, набравшие более половины голосов членов конкурсной комиссии:

1. Вакансия № __, ФИО, рекомендовано заключение _____ контракта сроком на _____ лет;
2. Вакансия № __, ФИО, рекомендовано заключение _____ контракта сроком на _____ лет;

№№	Подпись	Ф.И.О
	Председатель комиссии _____	
	Секретарь комиссии _____	

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ФИЦ ХФ РАН
от « 10 » января 2025 г.

И.о.директора ФИЦ ХФ РАН
Чертовичу А.В.
от.
ФИО, подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с ... (указать причину: имеющаяся вакансия, карьерный рост, изменение штатного расписания, окончание срока трудового договора у научного работника и др.) в Лаборатории (указать номер и название) прошу объявить конкурс на замещение должности (наименования должности, оклада и части ставки). Одним из возможных кандидатов на эту вакансию - ФИО, его анкета прилагается. Рекомендуемый срок заключения контракта.....

Приложение: Анкета научного работника.

_____ / Ф.И.О. /

« ____ » _____ 202_

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе

_____/_____/

СОГЛАСОВАНО:

(претендент на должность)

_____/_____/

Нач. отдела кадров

Ставка в подразделении имеется, формальные требования удовлетворены.

Оклад _____, _____ ставки.

_____/Г.В.Кутырина/

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ФИЦ ХФ РАН
от « 10 » января 2025г.

Анкета кандидата на должность научного работника

ФИО		
Должность, место работы		
Учёная степень, год присуждения		
Количество цитирований		
ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ*		
Достаточно указать данные с общим количеством баллов требуемом для участия в конкурсе на соответствующую должность		
Публикации в журналах из «Белого списка» или в международных базах «Scopus» или «Web of science»	Уровень/квартиль журнала	Балл
1.		
п.		
Руководство научными проектами с внебюджетным финансированием (кроме тем государственного задания)	Сумма, руб.	
1.		
п.		
Монографии, индексируемые в Российской книжной палате или базе данных Scopus		
1.		
п.		
Патенты, зарегистрированные в Роспатенте или международной системе РСТ		
1.		
п.		
Публикации в закрытых журналах по специальной тематике		
1.		
п.		
Дата защиты кандидатской диссертации		
Дата защиты докторской диссертации		
Руководство темой ГЗ		
Чтение лекций в аспирантуре или на базовых кафедрах ФИЦ ХФ РАН		
Членство в диссертационном совете при ФИЦ ХФ РАН		
Членство в редколлегии журнала, учредителем которого является ФИЦ ХФ РАН		
ИТОГО БАЛЛОВ		

« _____ » _____ 20__ г