

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГАОУ ВО «МГТУ»
Протокол № 10
от 3 » апреля 2023 г.
Председатель Ученого совета,
и.о. ректора

М.А. Князева



**Положение о конкурсной комиссии
для проведения конкурса на замещение
должностей научных работников
в ФГАОУ ВО «МГТУ»**

Мурманск
2023

1. Сокращения и обозначения

ФГАОУ ВО «МГТУ», **МГТУ**, **Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

Положение – Положение о конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФГАОУ ВО «МГТУ».

Конкурсная комиссия – конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

Конкурс – конкурс на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в ФГАОУ ВО «МГТУ».

Претендент – претендент на замещение должности научного работника.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 «Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 года № 715.

2.2. Положение регламентирует порядок формирования и работы конкурсной комиссии.

2.3. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу» и «Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников», утвержденными приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 года № 715, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ» и локальными нормативными актами Университета.

2.4. Основной задачей конкурсной комиссии является проведение в ФГАОУ ВО «МГТУ» конкурса путем оценки профессионального уровня претендента, 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.

3. Порядок формирования и состав конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия создается с момента объявления конкурса до проведения конкурса. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя, которым по должности является ректор Университета;
- заместителя председателя;
- секретаря;
- членов конкурсной комиссии, которыми являются:
 - представитель Первичной профсоюзной организации работников и студентов Университета;
 - руководитель структурного подразделения, в штате которого находится должность, на замещение которой объявлен конкурс;
 - представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Университета;

- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля;
- научные работники и (или) педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

3.3. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора.

4. Права и обязанности членов конкурсной комиссии

4.1. Члены конкурсной комиссии обладают равными правами при принятии решений по оценке профессионального уровня претендентов.

4.2. Члены комиссии имеют право получать от секретаря конкурсной комиссии необходимую информацию о претендентах, а также материалы по вопросам, связанным с работой конкурсной комиссии.

4.3. Обязанности членов конкурсной комиссии:

Председатель:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- проводит заседания конкурсной комиссии;
- контролирует размещение информации о проведении конкурса;
- координирует работу членов конкурсной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии.

Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя во время его отсутствия.

Секретарь:

- размещает объявление о конкурсе на официальном сайте Университета и на портале вакансий;
- контролирует поступление заявок для участия в конкурсе претендентами;
- информирует председателя о поступивших заявках для участия в конкурсе;
- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- в течение трех рабочих дней после принятия решения конкурсной комиссией о победителе конкурса размещает решение о победителе на официальном сайте Университета и на портале вакансий;
- обеспечивает ведение и сохранность документации конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. В случае, когда присутствие члена конкурсной комиссии на ее заседании невозможно по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в приказ о создании конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность сведений (персональных данных), полученных в рамках участия в работе конкурсной комиссии.

5. Порядок работы конкурсной комиссии

5.1. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости, в связи с объявлением конкурса.

5.2. Заседание конкурсной комиссии проводится, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.3. Заявки от претендентов на участие в конкурсе направляются в конкурсную комиссию. Председатель конкурсной комиссии назначает время и место проведения заседания конкурсной комиссии по рассмотрению поданных заявок. Срок рассмотрения заявок 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 сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

5.4. Председатель конкурсной комиссии или по его поручению секретарь конкурсной комиссии информирует присутствующих о поступивших заявках.

По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке, и иных прикрепленных к заявке материалах и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту (Приложение 1), включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых представлены в заявке, направленной на рассмотрение конкурсной комиссии;
- оценку квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования в случае его проведения.

5.5. Член конкурсной комиссии в случае его участия в конкурсе в качестве претендента или наличия конфликта интересов с претендентом в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующих должностей не участвует.

5.6. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который должен содержать сведения о претендентах, указание на победителя конкурса, а также на претендента, занявшего второе место в рейтинге. Протокол подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

6. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются «Политикой в отношении обработки персональных данных» Университета.

7. Заключительные положения


7.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета и вводится в действие приказом ректора.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в порядке, установленном для его принятия.

РАЗРАБОТАН:

Ученый секретарь Ученого
совета

«24» апреля 2023 г.

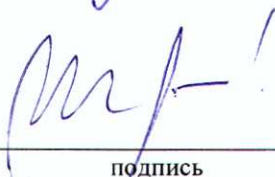

подпись

Т.В. Пронина
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

«24» апреля 2023 г.


подпись

К.Б. Аллояров
Ф.И.О.

Помощник ректора по
правовым вопросам

«24» апреля 2023 г.


подпись

Р.В. Кильдюшкин
Ф.И.О.

Приложение 1

БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА ПРЕТЕНДЕНТА

на участие в конкурсе на замещение должности научного работника

1. Конкурс на замещение должности
(наименование и количество шт.ед.): _____
2. Претенденты: _____
3. Срок избрания: _____
4. Рассматриваемый период результатов: _____

Количественные результаты НИР, полученные научным работником за отчетный период

| № п/п | Номинация | Результат (вид) научной деятельности | Кол-во единиц | Балл за 1 ед. |
|---|---|--|---------------|---------------|
| 1. Публикации в научных изданиях, объекты интеллектуальной собственности | | | | |
| 1.1 | Статьи (научные публикации) | 1.1.1 в научных журналах, индексируемых в Web of Science (Q1) | | 25 |
| | | 1.1.2 в научных журналах, индексируемых в Web of Science (Q2) и/или Scopus (Q1) | | 20 |
| | | 1.1.3 в научных журналах, индексируемых в Web of Science (Q3) и/или Scopus (Q2) | | 15 |
| | | 1.1.4 в научных журналах, индексируемых в Web of Science (Q4) и/или Scopus (Q3) | | 12 |
| | | 1.1.5 в научных журналах, индексируемых в Scopus (Q4) и/или Web of Science и/или Scopus без квартиля | | 10 |
| | | 1.1.6 в изданиях, определённых ВАК для публикации научных результатов (не индексируемых Web of Science и/или Scopus, не входящих в пп.1.1.1–1.1.5) | | 8 |
| | | 1.1.7 в научных журналах, индексируемых в РИНЦ (не входящих в перечень ВАК, не входящих в п.п. 1.1.1–1.1.6) | | 4 |
| | | 1.1.8 в сборниках научных трудов, материалах и тезисах конференций (не входящих в перечень ВАК, не входящих в п.п. 1.1.1–1.1.7) | | 2 |
| 1.2 | Монографии, главы в монографиях | 1.2.1 изданы в зарубежном издательстве | | 30 |
| | | 1.2.2 изданы в центральном издательстве | | 20 |
| | | 1.2.3 изданы в местном издательстве | | 15 |
| 1.3 | Объекты промышленной собственности | 1.3.1 иностранные | | 25 |
| | | 1.3.2 патенты на изобретения | | 20 |
| | | 1.3.3 патенты на полезную модель | | 15 |
| | | 1.3.4 авторские свидетельства на программы для ЭВМ | | 7 |
| | | 1.3.5 прочие объекты интеллектуальной собственности | | 5 |
| 2. Участие в научных мероприятиях, выставках, конкурсах | | | | |
| 2.1 | Конференции, симпозиумы, конгрессы | 2.1.1 устный доклад на международном мероприятии, сделанный по приглашению | | 15 |
| 2.2 | Выставки | 2.2.1 представленные научно-технические разработки в виде буклета, плаката, стенда, модели, образца и т.п. | | 5 |
| 2.3 | Международные и всероссийские конкурсы | 2.3.1 1 место | | 7 |
| | | 2.3.2 2 место | | 5 |
| | | 2.3.3 3 место, лауреат | | 4 |
| 2.4 | Региональные конкурсы | 2.4.1 1 место | | 4 |
| | | 2.4.2 2 место | | 3 |
| | | 2.4.3 3 место, лауреат | | 2 |
| 3. Научно-исследовательская работа | | | | |
| 3.1 | Участие в НИР (количество НИР, в которых принято участие) | 3.1.1 инициативная НИР | | 2 |
| | | 3.1.2 НИР, выполняемая в рамках государственного задания | | 10 |
| | | 3.1.3 Гранты | | 10 |
| | | 3.1.4 Международные проекты | | 15 |
| | | 3.1.5 НИР, выполняемые по договорам с юридическими лицами | | 10 |

| | | | | |
|--|---|--|--|--------------|
| 3.2 | Участие в НИР (финансирование на год, руб., за каждый 1 млн руб. на 1 члена научной группы) | 3.2.1 инициативная НИР | | 2 |
| | | 3.2.2 НИР, выполняемая в рамках государственного задания | | 5 |
| | | 3.2.3 Гранты | | 5 |
| | | 3.2.4 Международные проекты | | 7 |
| | | 3.2.5 НИР, выполняемые по договорам с юридическими лицами | | 5 |
| 3.3 | Подготовка и подача заявки на конкурсы по проведению научных мероприятий, реализации инновационных проектов | 3.3.1 ведущих научных фондов Минобрнауки России | | 2 |
| | | 3.3.2 другие конкурсы, в том числе региональные | | 1 |
| 3.4 | Защита диссертации | 3.4.1 докторской | | 50 |
| | | 3.4.2 кандидатской | | 40 |
| 3.5 | Руководство докторантами, аспирантами | 3.5.1 защита докторанта | | 20 |
| | | 3.5.2 защита аспиранта | | 15 |
| | | 3.5.3 защита аспиранта в срок | | 20 |
| 3.6 | Внедрение результатов научных исследований | 3.6.1 внедрение результатов научных исследований в производство, учебный процесс (акт о внедрении). | | 1 |
| 4. Научное руководство студентами | | | | |
| 4.1 | Выступление студентов с докладами на конференции | 4.1.1 международной | | 5 |
| | | 4.1.2 российской | | 3 |
| | | 4.1.3 региональная | | 2 |
| | | 4.1.4 МГТУ и др. | | 1 |
| 4.2 | Участие студентов в конкурсе, выставке, ином научном мероприятии | 4.2.1 международной | | 5 |
| | | 4.2.2 российской | | 3 |
| | | 4.2.3 региональной и др. | | 2 |
| 5. Организация и проведение научных мероприятий | | | | |
| 5.1 | Конференция | 5.1.1 международная | | 5 |
| | | 5.1.2 российская | | 4 |
| | | 5.1.3 региональная | | 3 |
| | | 5.1.4 МГТУ и др. | | 2 |
| 5.2 | Секция на конференции | 5.2.1 международная | | 4 |
| | | 5.2.2 российская | | 3 |
| | | 5.2.3 региональная | | 2 |
| | | 5.2.4 МГТУ и др. | | 1 |
| 5.3 | Семинар, научная школа, круглый стол | 5.3.1 международная | | 4 |
| | | 5.3.2 российская | | 3 |
| | | 5.3.3 региональная | | 2 |
| | | 5.3.4 МГТУ и др. | | 1 |
| 6. Дополнительные мероприятия в рамках научной задачи | | | | |
| 6.1 | | | | |
| 6.2 | | | | |
| 7. Оценка квалификации и опыта претендента | | | | 1 - 5 |
| 8. Оценка результатов собеседования (в случае проведения) | | | | 1 - 5 |
| ИТОГО БАЛЛОВ: | | | | |

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(ФИО)