

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.03.2024 11:33:28  
Уникальный программный ключ:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«20» февраля 2024 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании Ученого совета Института  
протокол № 7 от 16 февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке замещения должностей научных работников в**  
**Автономной некоммерческой организации высшего образования**  
**Институт современного образования**  
**и информационных технологий**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников в Автономной некоммерческой организации высшего образования Институт современного образования и информационных технологий (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ № «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» в ред. Приказа Минтруда от 12.02.2014 г. № 96;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Уставом Института.

1.3. Замещению по конкурсу в Институте подлежат следующие должности научных работников:

- **заведующий лаборатории (научно-исследовательской);**
- **старший научный сотрудник;**
- **научный сотрудник.**

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

1.5. Конкурс не проводится:

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

1.6. К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются физические лица (далее - претенденты), удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности (приложение 1).

1.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников 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, решение которых предполагается претендентом.

1.8. Для проведения конкурса в Институте формируется Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Конкурсная комиссия). При этом состав Конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения. В состав Конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются ректор Института, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продуктах) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно - техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Положение о Конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы определяются Институтом, утверждаются ректором.

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

1.10. Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ. С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующих должностей, заключается трудовой договор на срок не более (5) пяти лет или на неопределенный срок.

1.11. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

## **2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Объявление конкурса**

2.1.1. Решение о проведении конкурса на замещение должностей научных работников принимает ректор Института. 3

2.1.2. Ежегодно не позднее 2-х месяцев до окончания календарного года отдел кадров составляет список с фамилиями и должностями научных работников, у которых в следующем календарном году истекает срок трудового договора или пятилетний срок проведения конкурса на замещение должности научных работников (если трудовой договор заключен на неопределенный срок). Данная информация размещается на официальном сайте Института и рассылается по кафедрам (научным подразделениям) Института.

2.1.3. Заведующий кафедрой (руководитель научного подразделения) направляет на имя ректора служебную записку об объявлении конкурса по должности научного работника не позднее трех (3-х) месяцев до окончания трудового договора работников, замещающих должности научных работников. Служебная записка с резолюцией ректора направляется ответственному

секретарю Конкурсной комиссии. При появлении вакантной должности служебная записка подается заведующим кафедрой (руководителем научного подразделения) на имя ректора с момента появления должности в штатном расписании.

В исключительных случаях, в целях сохранения непрерывности научной деятельности при появлении вакансии допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на срок не более 2-х месяцев до проведения конкурса.

2.1.4. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей других научных работников размещается на официальном сайте Института в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», не менее чем за 20 дней до даты окончания приема заявок на участие в конкурсе. Дополнительно информация о проведении конкурса может размещаться в СМИ.

В объявлении о проведении конкурса указывается:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

2.1.5. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Институтom, к конкурсу не допускаются.

## **2.2. Прием документов для участия в конкурсе**

2.2.1. Для участия в конкурсе на замещение должности научного работника претенденту необходимо представить в отдел кадров Института заявку, в которой указываются:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дата рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе представить автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

2.2.2. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется в отделе кадров Института.

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

2.2.3. Перечень документов на должности формируется секретарем Конкурсной комиссии.

2.2.4. Отказ Конкурсной комиссии в допуске к участию претендента в конкурсе предусмотрен в случаях:

- а) представления претендентом недостоверных сведений;
- б) несоответствия претендента квалификационным требованиям для соответствующей должности;
- в) нарушения установленных сроков подачи документов;
- г) если документы поданы не в полном объеме или с нарушением правил их оформления.

2.2.5. Решение об отказе в допуске к участию претендента в конкурсе принимается Конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия вправе принять данное решение на любом этапе конкурса в случае выявления нарушений, предусмотренных п. 2.2.4 настоящего Положения. Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

2.2.6. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Конкурсная комиссия или председатель Комиссии вправе принять решение о продлении или перенесении сроков приема документов.

### **2.3. Рассмотрение кандидатур претендентов на должности научных работников**

2.3.1. После окончания срока приема заявок для участия в конкурсе, рассмотрение заявок претендентов осуществляется Конкурсной комиссией не позднее 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

2.3.2. Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами заявки и прилагаемые к ним документы, указанные в п. 2.2.1, осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников, их соответствия установленным квалификационным требованиям, а также научным задачам, которые решает кафедра (научное подразделение) Института.

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

2.3.3. Рассмотрение кандидатур претендентов на должности научных работников проходит в соответствии с утвержденным графиком проведения заседаний, который составляется ответственным секретарем Конкурсной комиссии.

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

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

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Институт в соответствии с пунктом 2.2.1. настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институтом;
- оценку квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения.

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

2.3.5. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который должен содержать следующие сведения: дату проведения заседания; перечень членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании; принятые решения.

В решение включается также указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

2.3.6. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса ответственный секретарь Конкурсной комиссии организует размещение решения о победителе на официальном сайте Института и передает выписку из протокола заседания Конкурсной комиссии в отдел кадров Института.

2.3.7. Решения, принимаемые Конкурсной комиссией, являются основанием для заключения (продления) трудового договора с победителем. Процедура заключения (продления) трудового договора определена в разделе 3 настоящего Положения.

### **3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НАУЧНЫМИ РАБОТНИКАМИ**

3.1. После проведения конкурса ответственный секретарь Конкурсной комиссии Института предоставляет в отдел кадров в двухдневный срок выписку из протокола заседания Конкурсной комиссии.

3.2. Трудовые отношения Института и научных работников регулируются трудовым договором.

Содержание трудового договора определяется соглашением сторон и не может противоречить действующему Трудовому законодательству.

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

3.4. Трудовой договор заключается на срок, в соответствии с условиями проведения конкурса.

3.5. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.6. Победитель конкурсного отбора конкурсу на соответствующую должность, обязан заключить трудовой договор в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

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

3.7. В трудовом договоре оговариваются основные права и обязанности научного работника, условия оплаты труда, продолжительность отпуска и любые другие условия, не противоречащие трудовому законодательству.

3.8. Конкретная структура и объем научной, методической и организационной работы для научных работников определяются должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору.

3.9. Трудовой договор (дополнительного соглашения к трудовому договору), подписанный работником, согласовывается в установленном порядке и подписывается ректором. Ректор вправе делегировать полномочия по подписанию трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) иным должностным лицам в соответствии с приказом о делегировании полномочий или доверенностью, оформленными в установленном порядке.

3.10. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) оформляется в двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон.

3.11. Подписанный трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовым договорам) являются основанием для издания приказа о приеме (переводе, продлении срока трудового договора) научного работника на соответствующую должность и внесения в трудовую книжку соответствующей записи.

3.12. Регистрацию, хранение трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), подготовку приказов о приеме (переводе) на должность и увольнении осуществляет отдел кадров Института.

3.13. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его сроков в установленных законодательством Российской Федерации случаях, оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

3.14. Срочное прекращение действия трудового договора осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и условиями трудового договора.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Претенденты имеют право снять свою кандидатуру с конкурса до заседания Конкурсной комиссии. Основание для снятия с конкурса является личное заявление претендента по форме, переданное ответственному секретарю Конкурсной комиссии до рассмотрения кандидатуры претендента на заседании Конкурсной комиссии.

4.2. Работник Института, не подавший заявку (снявший свою кандидатуру с конкурса) или не прошедший процедуру избрания по конкурсу, увольняется в связи с истечением срока трудового договора.

## **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

**Квалификационные характеристики должностей научных работников**  
(постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 №37 в ред. 2014 года,  
распространяется на образовательные организации высшего образования)

### **1. Заведующий научно-исследовательской 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.

### **2. 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.

9

#### **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.

### **3. 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.