

Приложение
к приказу ИПМ ДВО РАН
от «10» мая 2023 г.
№ 31- ок



М.А. Гузев
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институте прикладной математики Дальневосточного отделения
Российской академии наук
(ИПМ ДВО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института прикладной математики Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Положение) определяет порядок формирования и функционирования конкурсной комиссии, правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в ИПМ ДВО РАН (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 августа 2021 №715 «Об утверждении Перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

Настоящее Положение размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Целью проведения конкурса на замещение должностей научных работников является рациональный подбор путем коллегиального решения кандидатур ученых на соответствующие должности, который может обеспечить значительное улучшение показателей научной эффективности деятельности учреждения.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в учреждении исходя из ранее полученных претендентов научных результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям (*Приложение 1*) к соответствующей должности.

1.5. Право на участие в конкурсе имеют как работники учреждения, так и лица, не являющиеся работниками учреждения и изъявившие желание принять участие в конкурсе, обладающие достаточным уровнем образования и квалификацией.

2. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу

Заместитель директора по научной работе;
заведующий научно-исследовательским (отделом, сектором, лабораторией);
главный научный сотрудник;
ведущий научный сотрудник;
старший научный сотрудник;
научный сотрудник;
младший научный сотрудник;
инженер-исследователь.

3. Основания не проведения конкурса

Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего научного работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (до выхода этого работника на работу);
- для претендентов, являющимися исполнителями конкретного проекта, получившего финансовую поддержку на конкурсной основе (в том числе в форме гранта).

4. Состав конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия формируется для проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИПМ ДВО РАН на основании приказа директора учреждения.

4.2. В состав конкурсной комиссии включаются:

- директор учреждения;
- заместитель директора по научной работе;
- ученый секретарь;
- ведущие ученые учреждения;
- представители профсоюзной организации;
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную деятельность сходного профиля;
- начальник отдела кадров.

Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.3. Возглавляет конкурсную комиссию председатель, назначенный приказом директора учреждения.

Секретарем комиссии является ученый секретарь учреждения.

4.4. *Председатель* конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- утверждает повестку заседания конкурсной комиссии;
- организует работу конкурсной комиссии;
- председательствует на заседании конкурсной комиссии.

4.5. *Секретарь* комиссии:

- формирует повестку заседания конкурсной комиссии;
 - оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;
 - обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;
 - проводит проверку информации, предоставленной претендентом;
 - знакомит членов комиссии с поданными заявками (заявлениями) (*Приложение 2*) претендентов и их документами, перечисленными в *Приложении 3*;
 - ведет и оформляет протокол заседания;
 - подписывает выписки из протоколов комиссии;
 - контролирует выполнение решений конкурсной комиссии;
- осуществляет подготовку и передачу решений конкурсной комиссии в Отдел кадров учреждения.

4.6. Отдел кадров:

- готовит проект приказа об открытии конкурса;
- принимает пакет документов на участие в конкурсе и передает их секретарю для дальнейшего ознакомления членов комиссии;

4.7. Члены конкурсной комиссии:

- рассматривают представленные на конкурс документы;
- высказывают свое мнение и дают заключения по рассматриваемым документам.

5. Порядок объявления конкурса

5.1. Решение об объявлении конкурса принимает директор учреждения.

5.2. На основании принятого решения организация размещает на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале вакансий по адресу «<http://ученые.исследователи.рф>» (далее – портал вакансий) и на официальном сайте ИПМ ДВО РАН (<http://www.iam.dvo.ru>) объявление о конкурсе;

5.3. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей *главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя* размещается **только на официальном сайте учреждения** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до его проведения и проводится в сроки, установленные учреждением, но не позднее чем в течение 15 рабочих дней со дня подачи претендентом на имя директора учреждения заявления на участие в конкурсе. Форма заявления на участие в конкурсе представлена в *Приложении 2*.

5.4. Для проведения конкурса на замещение должностей *заместителя директора по научной работе, заведующего лабораторией (отдела), ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника* организация размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ИПМ ДВО РАН (<http://www.iam.dvo.ru>) и на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф> объявление, в котором 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, 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.

5.5. Дата окончания приема заявок определяется учреждением и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

5.6. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

5.7. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, подтвержденную необходимыми документами и содержащую:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии);

б) дату рождения;

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) перечень полученных основных результатов за последние 5 лет: число и список публикаций по тематике профессиональной деятельности, количество и список результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий и другие документы и материалы наиболее полно характеризующие его квалификацию и результативность.

5.8. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты учреждения.

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

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

Срок рассмотрения заявок определяется учреждением и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

Решение по итогам рассмотрения заявлений принимает конкурсная комиссия. В случае необходимости проведения собеседования с претендентами, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается учреждением на сайте и портале вакансий.

6. Порядок работы конкурсной комиссии

6.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

6.2. Заседание конкурсной комиссии открывается председателем комиссии, секретарь комиссии знакомит членов комиссии с перечнем всех поступивших документов по каждому из претендентов.

6.3. Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами заявки и прилагаемые к ним документы, осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников.

По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом с учетом их значимости;
- оценку квалификации и опыта претендента;
- количества публикаций претендента в журналах, включенных в базы цитирования Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ, или входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК.

6.4. Критерии оценки заявок претендентов на замещение вакантных должностей научных работников учреждения устанавливаются в *Приложении 4* к настоящему Положению.

По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия определяет сумму баллов, полученную каждым претендентом и его место в рейтинге.

Форма учета сведений о претендентах и порядок составления их рейтинга определяется *Приложением 5* к Положению.

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

6.6. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости, возможно проведение с претендентами собеседования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В течение 15 календарных дней после прекращения приема заявок конкурсная комиссия размещает объявление о дате проведения собеседования (при необходимости), список претендентов на имеющиеся вакансии и сведения о количестве набранных ими баллов на основании представленных документов на сайте учреждения.

6.7. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге.

6.8. Если подано одно заявление с приложением необходимых документов, конкурсная комиссия принимает решение о соответствии кандидата должности не путем составления рейтинга, а тайным голосованием. В этом случае победитель считается избранным простым большинством голосов. При равном количестве голосов «За» и «Против» решение принимается в пользу претендента.

6.9. Если не подано ни одного заявления с приложением необходимых документов, конкурс объявляется несостоявшимся.

6.10. Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента в обсуждении кандидатур на замещение соответствующей должности не участвует.

6.11. Решение конкурсной комиссии оформляется составлением протокола, который должен содержать:

- 1) дату проведения заседания;
- 2) перечень членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;

- 3) сведения о поданных заявках;
- 4) результаты подведения итогов рассмотрения заявок;
- 5) сведения о победителе конкурса;
- 6) сведения о лице, занявшем второе место в рейтинге.

Протокол оформляется и подписывается председателем конкурсной комиссии и ее секретарем в 3-х дневный срок.

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

6.13. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса организация размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ИПМ ДВО РАН и на портале вакансий.

6.14. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с победителем конкурса заключается **срочный трудовой договор на срок не более пяти лет или трудовой договор на неопределенный срок** и издается приказ о его назначении на должность научного работника.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон на срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

Рассмотрено на заседании Ученого совета ИПМ ДВО РАН
Протокол № 5 от 27 апреля 2023 г.

к «Положению о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИПМ ДВО РАН»

Квалификационные требования должностей научных работников ИПМ ДВО РАН

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности

Организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений.

Осуществляет контроль за составлением проектов перспективных и годовых планов работ по темам государственного задания, плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, повышение эффективности научных исследований, высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов.

Способствует развитию творческой инициативы работников, усилению их ответственности за порученное дело и итоги работы коллектива. Участвует в организации научных мероприятий (конференций, совещаний и др.), дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической деятельности и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ.

Организует составление сводных научно-технических отчетов, результатов исследований и разработок по проблеме(направлению), их рецензирование.

Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, научно-исследовательских групп обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию ИПМ ДВО РАН; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности ИПМ ДВО РАН; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности ИПМ ДВО РАН; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов (монографии, главы в монографии, статьи в изданиях, индексируемых в Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ или входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК).

ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ)

Должностные обязанности

Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских работ по теме государственного задания.

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Разрабатывает предложения к планам ИПМ ДВО РАН по тематике подразделения и планы работ подразделения.

Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения.

Контролирует выполнение заданий специалистами подразделения и соисполнителями.

Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию.

Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

Участвует в подборе кадров, их аттестации в оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложения на них дисциплинарных взысканий.

Организует взаимодействие с близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов. Представляет на рассмотрение Ученого совета ИПМ ДВО РАН научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных достижений.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в соответствующей отрасли знаний, науки и техники, 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; системы управления научными исследованиями и разработками, оценки 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 и научный стаж не менее 5 лет, опыт научно-организационной работы.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 6 научных трудов (монографии, главы в монографии, статьи в изданиях, индексируемых в **Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ** или входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК),
- руководства исследованиями по грантам, проектам Минобрнауки России и т.п.
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) или участия в обучении аспирантов и студентов.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ ИПМ ДВО РАН и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
- координирует деятельность исполнителей работ в руководимых им направлениях;
- анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;
- проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;
- определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализации;
- участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.
- участвует в подготовке научных кадров, повышении их квалификации, руководит семинарами.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы правительства РФ, РАН и ИПМ ДВО РАН по вопросам организации научной деятельности, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук.

Наличие за последние 5 лет:

- **не менее 7 научных трудов (монографии, главы в монографии, статьи в изданиях, индексируемых в Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ или входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК),**
- руководства исследованиями по грантам, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам, темам государственного задания;
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) или участия в обучении аспирантов и студентов.

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство разделов тематики исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования.

Непосредственно участвует в выполнении исследований:

- разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;
- дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;
- организует разработку новых научных проектов;
- координирует деятельность исполнителей работ;
- обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения;

- участвует в подготовке научных кадров, повышении их квалификации (чтение курсов лекций, руководство семинарами).

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук.

Наличие в последние 5 лет:

- не менее 6 научных трудов (монографии, главы в монографии, статьи в изданиях, индексируемых в Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ или входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК);

- участие в качестве ответственного исполнителя в работе по грантам, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам, темам государственного задания;

- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) или участия в обучении аспирантов и студентов.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

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. Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации

Наличие ученой степени и стажа работы по специальности не менее 3-х лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 5 научных трудов (монографии, главы в монографии, статьи в изданиях, индексируемых в Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ или входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК);

- участия в работе по грантам, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским или международным контрактам, темам государственного задания.

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет исследований, эксперименты и наблюдения.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; наблюдений, средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Наличие ученой степени.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 4 научных трудов (монографии, главы в монографии, статьи в изданиях, индексируемых в **Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ** или входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК);

- участия в работе по грантам, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским или международным контрактам, темам государственного задания.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.

Проводит исследования, эксперименты, наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, подтвержденный наличием не менее 3 научных трудов (монографии, главы в монографии, статьи в изданиях, индексируемых в **Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ** или входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК), участием в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, конференциях.

ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Должностные обязанности

Выполняет вычислительные эксперименты под руководством ответственного исполнителя темы исследований.

Обеспечивает информационно-программное сопровождение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению.

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований.

Повышает свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах подразделения и других научных мероприятиях, проводимых учреждением.

Должен знать: цели и задачи, выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в учреждении регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, подтвержденный наличием **не менее 2 научных трудов (монографии, главы в монографии, статьи в изданиях, индексируемых в Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ или входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК)**, участием в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, конференциях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к «Положению о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИПМ ДВО РАН»

Директору ИПМ ДВО РАН
Гузову М.А.

от _____
фамилия, имя, отчество претендента полностью

проживающего по адресу _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты для направления
официальной информации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей
научных работников ИПМ ДВО РАН

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

название должности _____

по специальности _____

С «Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИПМ ДВО РАН» и условиями заключения трудового договора ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

« ____ » _____ 20____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Согласовано:

Ученый секретарь « ____ » _____ 201 г. _____
подпись

Отдел кадров « ____ » _____ 201 г. _____
подпись

к «Положению о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИПМ ДВО РАН»

Список документов, представляемых в конкурсную комиссию

1. Личное заявление, по форме, приведенной в *Приложении 2*.
2. Личный листок по учету кадров.
3. Копия документов о высшем профессиональном образовании.
4. Копия документов о присуждении ученой степени, звании.
5. Сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения конкурса:
 - 5.1. Список научных публикаций претендента по разделам:
 - публикаций в рецензируемых журналах;
 - монографии и главы в монографиях;
 - публикации в материалах научных мероприятий.
 - 5.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли.
 - 5.3. Сведения о педагогической деятельности (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и другие виды педагогической деятельности).
6. В конкурсную комиссию по желанию претендента также могут быть представлены другие материалы (сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях, об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий, о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность, об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов).