Утверждено приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЧГИФК»
от «27» июня 2017 г. №276

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры» для проведения конкурса на замещение должностей научных работников

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в ФГБОУ ВО «Чайковский государственный институт физической культуры» (далее – Институт) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Уставом Института, иными нормативными актамии определяет порядок формирования и функционирования конкурсной комиссии Института в целях соблюдения требований действующего законодательства по проведению конкурса на замещение должностей научных работников и перевода их на соответствующие должности научных работников Института.

1.2 Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

1.3 Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 №937.

1.4 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.

1.5 Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в Институте, 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.

1.6 Для проведения конкурса в Институте формируется конкурсная комиссия.

2 Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1 Конкурсная комиссия формируется на основании приказа ректора и действует на постоянной основе.

2.2 В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включается ректор Института, представители выборного органа соответствующей первичной организации (при наличии такой организации), некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах научной деятельности Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

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

2.4 Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5 Председателем конкурсной комиссии является ректор Института.

2.6 Заместитель председателя конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии назначаются приказом ректора из числа членов конкурсной комиссии.

3 Права и обязанности конкурсной комиссии и ее членов

3.1 Члены конкурсной комиссии принимают участие в заседаниях комиссии имеют право:

- изучать опыт работы конкурсных комиссий других учреждений;
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
- участвовать в принятии решения комиссии.

3.2 Председатель комиссии обязан:

- осуществлять общее руководство работой конкурсной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения;
- распределять обязанности между членами конкурсной комиссии;
- контролировать размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте и информационных стендах Института;
- объявлять заседание правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывать и вести заседание конкурсной комиссии, объявлять перерывы;
- определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывать протокол заседания конкурсной комиссии;
- принимать решение о признании победителя конкурса;
- объявлять о принятых конкурсной комиссией решениях;
- осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3 Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

3.4 Секретарь конкурсной комиссии обязан:

- извещать лиц, принимающих участие в работе комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала;
- принимать от претендентов документы (прием заявлений, формирование дел);
- обеспечивать сохранность сданных документов;
- предоставлятьчленам конкурсной комиссии раздаточные материалы, в том числе поступившие от претендентов заявки с приложением документов;

- вести и оформлять протокол заседания конкурсной комиссии, осуществлять документооборот и делопроизводство конкурсной комиссии;
- по истечении полномочий конкурсной комиссии передавать документы участников конкурса в Управление правового обеспечения и кадровой работы Института.

3.5 Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам проведения конкурса на замещение должностей научных работников, квалификационные требования по должностям научных работников;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- не разглашать полученную на заседании конфиденциальную информацию, в том числе о ходе обсуждения претендентов, высказанных суждениях и ходе голосования.
- принимать участие в заседаниях комиссии.

4 Порядок объявления конкурса на должности научных работников

4.1 Порядок объявления конкурса на должности научных работников осуществляется в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должностей научных работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры».

5 Регламент деятельности конкурсной комиссии

5.1 Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимостис учетом сроков, установленных Положением о проведении конкурса на замещение должностей научных работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры».

Председатель конкурсной комиссии назначает дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней с момента получения информации от Управления правового обеспечения и кадровой работы о наличии заявок на объявление конкурса на замещение вакантных научных должностей.

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

5.3 Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

5.4 На заседании секретарь комиссии доводит до сведения членов конкурсной комиссии информацию об объявлении конкурса, поступивших заявлениях и документах по каждому из претендентов.

5.5 Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами на вакантные должности научных работников заявления и прилагаемые документы на соответствие их предъявляемым требованиям (Приложение 1, 2, 3).

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

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

5.8 По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента (Приложение 4, 5).

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

- основных результатов научной работы претендента, сведения о которых направлены им в Институт при подаче заявки с учетом соответствия таких результатов ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институтом при размещении объявления о проведении конкурса;
- квалификации и опыта претендента;
- результатов собеседования, в случае его проведения.

5.10 Собеседование основано на личной беседе членов конкурсной комиссии с претендентом и используется в составлении рейтинга претендентов на замещение должностей научных работников наряду с основными результатами научной работы, квалификацией и опытом претендента.

При собеседовании оцениваются: индивидуальные характеристики кандидата, коммуникативные навыки, владение устной речью, ораторские способности, аналитическое мышление, умение произвести впечатление (Приложение 6).

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

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

5.13 Решение конкурсной комиссии оформляется составлением протокола, который должен содержать:

- дату и место проведения заседания;
- перечень членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- сведения о поданных заявках;
- результаты подведения итогов рассмотрения заявок;
- сведения о победителе конкурса;
- сведения о лице, занявшем второе место в рейтинге.

5.14 Протокол оформляется и подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии в двухдневный срок (Приложение 7).

5.15 Споры и разногласия по процедуре конкурсного отбора могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16 В течение трех рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Управление правового обеспечения и кадровой работы Института размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Института (www.chifk.ru) и портале вакансий (http://ученые-исследователи.рф) в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должностей научных работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры» (Приложение 8).

5.17 С победителем конкурса заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и издается приказ о его назначении на вакантную должность научного работника.

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

5.19 Порядок проведения конкурса работников Института, занимающих должности научных работников, устанавливается Положением о проведении конкурса на замещение должностей научных работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры».

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение, изменения или дополнения к нему принимаются ученым советом Института и утверждаются приказом ректора Института.

Принято на заседании учёного совета
ФГБОУ ВО «ЧГИФК»
№ 14 от «22» июня 2017 г.

Секретарь учёного совета Н.Ю. Лаврова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе М.А. Пиунова

Проректор по научной
и инновационной работе В.Н. Чумаков

Проректор по внеучебной
и спортивной работе Н.Ю. Дрейко

Начальник Управления
правового обеспечения
и кадровой работы Е.О. Казакова

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГИФК»

_____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявка на участие в конкурсе на замещение вакантной должности

_____

(наименование должности)

Сведения о претенденте на замещение должности

- Образование
- Ученая степень
- Ученое звание
- Дата рождения
- Стаж общий/ научной работы
- Отрасль (область) наук, где намерен работать
- Количество подготовленных кандидатов наук (за последние 5 лет)

Научное руководство: (за последние 5 лет)

- Аспирантами
- Соискателями

Руководство: (за последние 5 лет)

- Проектами, финансируемыми за счет грантов
- Договорами на выполнение научно-исследовательских работ

Участие в работе: (за последние 5 лет)

- Экспертных советов
- Диссертационных советов
- Научно-технических советов
- Оргкомитетов конференций

Количество публикаций

- в журналах из перечня ВАК
- индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus)
- входящих в перечень РИНЦ
- патентов, авторских свидетельств

Комплект необходимых подтверждающих документов прилагается.

Дата Подпись претендента

Приложение 2

Список
опубликованных научных и учебно-методических работ

_____

(фамилия, имя, отчество претендента полностью)

№ п/п	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объём в п.л. или стр.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
А) Научные работы					
1					
2					
Б) Авторские свидетельства и патенты					
3					
4					
В) Учебно-методические работы					
5					
6					

Претендент: *(подпись)*

Список верен:

Ученый секретарь ученого совета *(подпись с расшифровкой)*

(Гербовая печать) *(дата)*

Примечания:

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

а) научные работы;

б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;

в) учебно-методические работы;

2. В графе 2 (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по научно-исследовательской работе, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или высшего учебного заведения (образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование, и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 (Выходные данные) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения);международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (Объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.)публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 (Соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего _____человек».

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

5. Научные публикации в изданиях, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования, выделяются жирным шрифтом.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

_____

(фамилия, имя, отчество претендента полностью)

_____

(должность, ученая степень, ученое звание)

за период работы с 20____ г. по 20____ г.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Претендент _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Критерии оценки
заявок претендентов на замещение вакантных должностей научных работников

Конкурсная комиссия института осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников, руководствуясь следующими критериями:

1. Основные результаты научной работы, заявленные претендентом (до 20 баллов):*

№ п/п	Наименование должности	Критерии оценки				
		Число публикаций, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (за последние 5 лет), ед.				
		Общее количество научных публикаций	Scopus	Журналы перечня ВАК	Российский индекс научного цитирования	Число патентов, ед.
1	Заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе	13	1	5	5	2
2	Директор (заведующий, начальник) института (отделения, центра), находящегося в структуре организации	13	1	5	5	2
3	Руководитель научного и(или) научно-технического проекта	13	1	5	5	2
4	Заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории)	10	0	4	5	1
5	Заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности)	10	0	4	5	1
6	Главный научный сотрудник	12	1	4	5	2
7	Ведущий научный сотрудник	10	0	4	5	1
8	Старший научный сотрудник	8	0	3	5	0
9	Научный сотрудник	5	0	1	4	0
10	Младший научный сотрудник	3	0	0	3	0

** Учитываются результаты научной деятельности только в рамках профиля предлагаемой работы*

2. Квалификация и опыт претендента (до 30 баллов):

2.1 Профильное образование в области физической культуры и спорта, соответствие научной специальности профилю предлагаемой работы (до 10 баллов).

2.2 Опыт работы в образовательной организации высшего образования в сфере физической культуры и спорта (до 10 баллов).

2.3 Опыт участия в хозяйственных договорах на выполнение НИОКР в рамках профиля предлагаемой работы, участия в рабочих группах Федеральных органов исполнительной власти в сфере физической культуры и спорта, рабочих группах по реализации грантов (до 10 баллов).

3. Результаты собеседования с конкурсной комиссией (до 50 баллов).

Порядок выставления баллов

по результатам рассмотрения заявок

Конкурсная комиссия Института составляет рейтинг претендентов на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников, руководствуясь следующей системой балльной оценки (исходя из максимального количества баллов 100):

1) при оценке комиссией основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им при подаче заявки с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным при размещении Институтом объявления о проведении конкурса – от 0 до 20 баллов;

2) при оценке квалификации и опыта претендента – от 0 до 30 баллов;

3) оценка результатов собеседования, в случае его проведения – от 0 до 50 баллов.

При этом за одинаковые показатели (при учете количества публикаций, наличия степени доктора/кандидата наук, и пр.) каждому из претендентов присваивается одинаковое количество баллов.

№ п/п	ФИО претендента	Показатели в баллах			Общее количество баллов (максимум 100 баллов)	Номер претендента в рейтинге
		Основные результаты научной работы, заявленные претендентом (от 0 до 20 баллов)	Квалификация и опыт претендента (от 0 до 30 баллов)	Результаты собеседования (от 0 до 50 баллов)		
1						
2						
3						
4						

Оценочный лист

результатов собеседования

Ф.И.О. претендента: _____

Вакантная должность: _____

1. Общий вид (поведение, манера говорить, энергичность) – _____ (до 10 баллов);
2. Интеллект, способности – _____ (до 5 баллов);
3. Соответствующий опыт и/или знания – _____ (до 10 баллов);
4. Образование – _____ (до 20 баллов);
5. Склонности, интерес – _____ (до 5 баллов).

Суммарная оценка – _____ (до 50 баллов).

Дата

_____ _____

(Подпись) *(Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)*

Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чайковский государственный институт физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ЧГИФК»)

Протокол
заседания конкурсной комиссии

№ ____ от «_____» _____ 20____г.

Списочный состав конкурсной комиссии _____ человек

Присутствовало членов конкурсной комиссии _____ человек

Председатель (фамилия, имя, отчество) _____

Секретарь (фамилия, имя, отчество)_____

На заседании конкурсной комиссии рассматривалось конкурсное дело

_____
(Фамилия, имя, отчество претендента)

Степень, звание претендента: _____

Должность претендента:_____

Должность, на которую претендует: _____

На рассмотрение представлены следующие документы:

1.
2.
3.
4.
5.

В результате рассмотрения конкурсного дела и в соответствии с установленными критериями претендент набрал _____ баллов, что соответствует ____ месту в рейтинге претендентов на замещение вакантной должности _____
(должность, структурное подразделение)

Решение конкурсной комиссии:_____

Председатель конкурсной комиссии: _____ /_____/

Заместитель председателя конкурсной комиссии: _____ /_____/

Члены постоянно действующей конкурсной комиссии:_____ /_____/

Секретарь конкурсной комиссии: _____ /_____/

Приложение 8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чайковский государственный институт физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ЧГИФК»)

Выписка из протокола №
заседания конкурсной комиссии

г. Чайковский от «____» _____ 20____ г.

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: ____ из ____ человек списочного состава конкурсной комиссии.

Повестка дня: 1. Конкурс на замещение должностей научных работников.

Слушали:

ученого секретаря _____ с представлением кандидатов на должность _____.

Всего подано _____ заявок.

Постановили:

На основании решения конкурсной комиссии по рейтингу претендентов:

№ п/п	*ФИО претендента*	*Показатели в баллах*			*Общее количество баллов*	*Номер претендента в рейтинге*
		Основные результаты научной работы, заявленные претендентом	*Квалификация и опыт претендента*	*Результаты собеседования*		
1						
2						
3						
4						

назначить _____ на должность _____ как победителя в конкурсе.
(ФИО)

Лицо, занявшее второе место _____.

Председатель конкурсной комиссии _____ /_____/

Секретарь конкурсной комиссии _____ /_____/

Дата