



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«14» марта 2016 г.

№ 0465/0

Москва

Об утверждении Порядка замещения должностей научных работников в Финансовом университете

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937, а также на основании решения Ученого совета Финансового университета (протокол от 26.02.2016 № 40) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок замещения должностей научных работников в Финансовом университете (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Руководителям научно-исследовательских структурных подразделений ознакомить с Порядком всех научных работников под роспись.
3. Руководителю Службы корпоративного портала Управления по связям с общественностью Попову А.А. обеспечить создание на сайте Финансового университета раздела для размещения объявлений и приема заявлений для участия в конкурсе на замещение в Финансовом университете должностей научных работников до 18.03.2016.
4. Контроль исполнения приказа возложить на научного руководителя Сорокина Д.Е.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Директор Центра организационного
обеспечения научной деятельности

 М.В. Демченко

«3» марта 2016 г.

Согласовано:

Проректор по научной работе

 В.А. Цветков

«3» марта 2016 г.

Научный руководитель

 Д.Е. Сорокин

«11» апреля 2016 г.

Директор по персоналу

 Э.В. Сухов


«3» 03 2016 г.

Ученый секретарь Ученого совета

 Д.А. Смирнов

«10» марта 2016 г.

Руководитель Юридической службы

 В.А. Мирошникова

«11» 03 2016 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового университета

от 14.03.2016 № 0465/0

ПОРЯДОК

замещения должностей научных работников в Финансовом университете

1. Общие положения

1.1. Порядок замещения должностей научных работников в Финансовом университете (далее - Порядок) определяет процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников, их перевода на соответствующие должности в Финансовом университете, полномочия и порядок работы конкурсной комиссии, а также процедуру заключения трудового договора с научными работниками.

1.2. Изменения, вносимые в Порядок, утверждаются приказом ректора Финансового университета.

1.3. Порядок распространяется на следующие должности научных работников: директор института (центра); заведующий научно-исследовательской лабораторией; главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник.

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

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

в Финансовом университете, 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.

В конкурсе могут участвовать как работники Финансового университета, так и лица, не работающие в Финансовом университете.

1.6. Конкурс не проводится при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

1.7. Научные работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующей должности заключен трудовой договор на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей. В отношении указанных научных работников проводится аттестация, порядок которой определяется локальными нормативными актами Финансового университета.

2. Конкурсная комиссия и порядок ее формирования

2.1. Для проведения конкурса в Финансовом университете формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса (далее – комиссия).

2.2. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников, представителей структурного подразделения, осуществляющего организационное обеспечение научной деятельности, а также ведущих ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. В состав комиссии в обязательном порядке включаются ректор Финансового университета, являющийся ее председателем, а также научный

руководитель, представитель профсоюзной организации и представитель организации, являющейся получателем и заинтересованным в результатах научной деятельности Финансового университета.

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

Персональный состав комиссии и изменения в нем определяются приказом ректора Финансового университета.

2.3. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии и технический секретарь.

Председатель проводит заседание комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя.

Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

Технический секретарь осуществляет техническое обеспечение работы комиссии.

2.4. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем 50 % от общего числа ее списочного состава.

2.5. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения конкурса, а также на основании дат, указанных в объявлении о проведении конкурса.

2.6. Председатель комиссии:

- утверждает график проведения конкурса, включающий список должностей, объявляемых на конкурс в следующем учебном году;

- утверждает повестку дня заседания комиссии;

- ведет заседание комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;

- принимает в особых случаях решение о переносе заседания комиссии.

2.7. Ответственный секретарь комиссии:

- формирует график проведения конкурса на основании сведений Управления кадрового обеспечения и направляет его председателю комиссии для согласования;

- предоставляет согласованный график проведения конкурса в Управление кадрового обеспечения;

- доводит информацию о размещении объявления о проведении конкурса до сведения руководителя подразделения для уведомления работников подразделения, занимающих указанные должности;

- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;

- оформляет протокол заседания комиссии и передает его на подпись председателю комиссии;

- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания комиссии в Управление кадрового обеспечения для заключения (продления трудового договора);

- координирует работу технического секретаря.

2.8. Технический секретарь:

- передает информацию об объявлении конкурса на вакантные должности научных работников в Управление кадрового обеспечения;

- принимает и учитывает заявки с портала вакансий по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее – портал вакансий), и заявления с сайта Финансового университета, поступающие на рассмотрение комиссии;

- ведет учет полученных материалов от претендентов, а также выданных выписок из протоколов заседаний комиссии;

- информирует членов комиссии о времени и месте заседания комиссии;

- обеспечивает тиражирование материала для проведения конкурса;

- обеспечивает техническую подготовку заседаний;

- обеспечивает хранение документов по проведению конкурса.

3. Требования к претендентам на должности научных работников

3.1. Требования, предъявляемые в квалификационных характеристиках к научным работникам, направлены на повышение результативности научного труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование профессионального и творческого потенциала научных работников, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

3.2. К претендентам на должность директора института (центра) предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие ученой степени доктора или кандидата наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет;

- наличие в списке опубликованных работ 6 статей по направлению научных исследований института (центра) в российских или зарубежных журналах, включенных в систему Российского индекса научного цитирования или в международные цитатно-аналитические базы данных Web of Science и Scopus (далее – индексируемых журналах), из которых не менее 3 работ опубликовано за последние 5 лет¹;

- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

Перечисленные выше должности могут быть также замещены крупными специалистами соответствующих отраслей науки, а также лицами, не имеющими ученой степени, но имеющими почетные звания Российской Федерации, обладающими опытом практической работы по направлениям научных исследований института (центра) не менее 10 лет. Требования по общему количеству научных работ, а также к их количеству за последние 5 лет, установленные настоящим пунктом для соответствующей должности, обязательны для выполнения.

¹ Критерии по количеству публикаций за 5 лет не применяются в отношении: научных работников Финансового университета, вышедших из отпуска по беременности и родам или из отпуска по уходу за ребенком менее двух лет назад.

3.3. К претендентам на должность заведующего научно-исследовательской лабораторией:

- наличие ученой степени доктора или кандидата наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет;
- наличие в списке опубликованных работ 6 статей по направлению научных исследований подразделения в индексируемых журналах, из которых не менее 3 работ опубликовано за последние 5 лет²;
- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

Перечисленные выше должности могут быть также замещены крупными специалистами соответствующих отраслей науки, а также лицами, не имеющими ученой степени, но имеющими почетные звания Российской Федерации, обладающими опытом практической работы по направлениям научных исследований подразделения не менее 10 лет. Требования по общему количеству научных работ, а также к их количеству за последние 5 лет, установленные настоящим пунктом для соответствующей должности, обязательны для выполнения.

3.4. К претендентам на должность главного научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие ученой степени доктора наук;
- наличие в списке опубликованных работ монографии, а также 8 статей по направлению научных исследований подразделения в индексируемых журналах, из которых не менее 4 работ опубликовано за последние 5 лет;
- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

Должности главного научного сотрудника могут быть также замещены крупными специалистами соответствующих отраслей науки, а также лицами, имеющими почетные звания Российской Федерации, обладающими опытом

² Критерии по количеству публикаций за 5 лет не применяются в отношении научных работников Финансового университета, вышедших из отпуска по беременности и родам или из отпуска по уходу за ребенком менее двух лет назад.

практической работы по направлениям научных исследований подразделения не менее 10 лет, но не имеющими ученой степени доктора наук. Иные требования, в том числе требования к участию в НИР, научной монографии, общему количеству научных статей, а также к их количеству за последние 5 лет, установленные настоящим пунктом для должности главного научного сотрудника, обязательны для выполнения.

3.5. К претендентам на должность ведущего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие ученой степени доктора наук или степени кандидата наук и стажа научной работы не менее 3 лет (при наличии ученого звания без предъявления требований к стажу работы);

- наличие в списке опубликованных работ 6 статей в индексируемых журналах, из которых не менее 3 работ по направлению научных исследований подразделения опубликовано за последние 5 лет;

- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

3.6. К претендентам на должность старшего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее образование (по программе специалитета или магистратуры) и стаж научной работы не менее 10 лет или наличие ученой степени кандидата наук или доктора наук без предъявления требования к стажу работы;

- наличие 3 статей в индексируемых журналах, из которых не менее 2 работ по направлению научных исследований подразделения опубликовано за последние 5 лет³;

- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

3.7. К претендентам на должность научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

³ Критерии по количеству публикаций за 5 лет не применяются в отношении научных работников Финансового университета, вышедших из отпуска по беременности и родам или из отпуска по уходу за ребенком менее двух лет назад.

- высшее образование (по программе специалитета или магистратуры) и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или наличие ученой степени кандидата наук без предъявления требований к стажу работы;

- наличие 1 статьи в индексируемых журналах;

- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

3.7. К претендентам на должность младшего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее образование (по программе специалитета или магистратуры) и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры или прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендации руководителя подразделения в порядке исключения – выпускники образовательных организаций высшего образования, получившие опыт научной работы в период обучения.

4. Порядок организации и проведения конкурса на замещение должностей научных работников

4.1. Управление кадрового обеспечения ежегодно не позднее 15 октября представляет на утверждение ректору список научных работников, у которых в следующем календарном году истекает срок трудового договора. Утвержденный список научных работников Управление кадрового обеспечения передает ответственному секретарю комиссии.

4.2. Конкурс на замещение должностей научных работников объявляется ректором или научным руководителем Финансового университета.

4.3. В целях подготовки объявления о конкурсе:

- руководитель структурного подразделения, в штате которого находится должность научного работника, на замещение которой проводится конкурс (далее – руководитель подразделения), по запросу ответственного секретаря в течение 14 календарных дней представляет ему условия трудового договора, в

том числе: перечень трудовых функций, размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии по должностям научных работников. В случае конкурса на замещение должности руководителя подразделения – условия трудового договора представляет директор по планированию и организации НИР;

- научный руководитель Финансового университета по запросу ответственного секретаря в течение 14 календарных дней определяет срок трудового договора по должности научного работника и уведомляет о нем ответственного секретаря.

4.4. Конкурс на замещение должностей научных работников объявляется на сайте Финансового университета (<http://www.fa.ru>) и на портале вакансий. Объявление размещается ответственным секретарем комиссии не менее, чем за два месяца до даты проведения конкурса.

4.5. В объявлении, размещенном на портале вакансий, 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, 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.

4.6. Дата окончания приема заявок на участие в конкурсе не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения объявления на портале вакансий и на сайте Финансового университета.

4.7. Информация о размещении объявления о проведении конкурса в течение трех рабочих дней с даты размещения доводится ответственным секретарем до сведения руководителя соответствующего подразделения для последующего уведомления о размещении объявления работников, занимающих указанные должности на момент объявления конкурса.

4.8. Руководитель подразделения обязан ознакомить о факте размещения объявления научных работников, занимающих указанные должности, под роспись.

4.9. Претендент на замещение должностей научных работников не позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, подает на портал вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату 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).

4.10. Претенденту целесообразно разместить на портале вакансий электронные копии следующих документов:

- а) автобиографии;
- б) трудовой книжки или иных документов, позволяющих подтвердить научный стаж;
- в) дипломов о высшем образовании, ученой степени, резюме, характеризующее научную работу по форме согласно приложению № 1;
- д) полного заверенного списка опубликованных научных работ по форме согласно приложению № 2.

4.11. Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

4.12. Заявка, заполненная на портале вакансий, автоматически направляется для рассмотрения комиссией на адрес электронной почты Финансового университета и затем поступает к ответственному секретарю комиссии. Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.13. Ответственный секретарь в течение трех календарных дней с даты окончания приема заявок передает информацию о поданных заявках руководителю соответствующего подразделения.

В случае объявления конкурса на должность руководителя подразделения ответственный секретарь передает информацию о поданных заявках директору по планированию и организации НИР.

4.14. Управление кадрового обеспечения по запросу ответственного секретаря предоставляет ему информацию об общем стаже научно-педагогической работы в отношении работников Финансового университета.

4.15. Центр организационного обеспечения научной деятельности не позднее 5 рабочих дней после размещения объявления о проведении конкурса направляет ответственному секретарю сведения о научных публикациях работника Финансового университета, замещающего должность, объявленную на конкурс.

4.16. По запросу ответственного секретаря в отношении претендента, не являющегося работником Финансового университета, Центр организационного обеспечения научной деятельности не позднее 3 рабочих дней направляет информацию о научных публикациях претендента, которая определяется на основе информации системы Российского индекса научного цитирования.

4.17. Срок рассмотрения заявок не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок. По решению 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. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Финансового университета и на портале вакансий.

4.18. Руководитель подразделения обязан подготовить заключение по форме согласно приложению № 3 о соответствии каждого претендента, участвующего в конкурсе, квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной должности, и в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения конкурса направить его по электронной почте на адрес технического секретаря комиссии.

В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя подразделения директор по планированию и организации НИР обязан подать заключение о соответствии претендента, участвующего в конкурсе, квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной должности, на адрес электронной почты ответственного секретаря комиссии.

4.19. Если не подано ни одного заявления, конкурс признается несостоявшимся.

5. Особенности порядка организации и проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника

5.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется только на сайте Финансового университета.

В объявлении указывается:

а) дата начала и окончания приема заявлений. Дата начала приема заявлений не может быть ранее 15 календарных дней до даты проведения конкурса. Дата окончания приема заявлений не может быть позднее 10 календарных дней до проведения конкурса;

б) место и дата проведения конкурса;

в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к ним;

г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы.

5.2. Для участия в конкурсе на замещение должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника претендент в сроки, установленные для приема заявлений согласно пункту 5.1 Порядка, заполняет на сайте Финансового университета заявление.

В заявлении должно быть указано:

а) фамилия, имя и отчество претендента;

б) дата рождения;

в) полное наименование должности (с указанием структурного подразделения), в конкурсе на замещение которой он участвует.

5.3. Претендент на замещение должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника должен приложить к заявлению электронные копии следующих документов:

а) трудовой книжки или иных документов, позволяющих подтвердить научно-педагогический стаж;

б) дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестатов об ученом звании;

в) резюме, характеризующего научную работу по форме согласно приложению № 1;

г) полного заверенного списка опубликованных учебных изданий и научных работ по форме согласно приложению № 2.

5.4. Заявления, заполненные на сайте Финансового университета, и приложенные к ним электронные копии документов автоматически направляются на электронный адрес технического секретаря комиссии и руководителя соответствующего подразделения.

5.5. Претендент на замещение должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника не допускается к конкурсу в случае:

а) нарушения установленного срока подачи заявления и документов;

б) непредставления (представления неполного комплекта) документов, установленных пунктом 5.3 Порядка;

в) несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, определенных разделом 3 Порядка.

6. Процедура оформления решения комиссией

6.1. Комиссия рассматривает заявления (заявки) на участие в конкурсе, поданные в форме электронных документов публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса на сайте Финансового университета и на портале вакансий.

6.2. По итогам оценки сведений, содержащихся в заявке претендента и иных прикрепленных к заявке материалах, результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность, комиссия составляет рейтинг претендентов.

6.3. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами комиссии претенденту, включающей:

а) оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Финансовый университет с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Финансовым университетом в соответствии с пунктами 4.5 и 5.1 Порядка;

б) оценки квалификации и опыта претендента;

в) оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.17 Порядка.

6.4. На заседании комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания комиссии ведется в краткой форме, при которой фиксируется только присутствовавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

6.5. Непосредственно после подведения итогов и составления рейтинга результаты заседания заносятся в протокол.

6.6. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). Решение комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

6.7. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса ответственный секретарь размещает решение о победителе на сайте Финансового университета и на портале вакансий и передает выписку из протокола заседания комиссии в Управление кадрового обеспечения.

В отношении должностей младшего научного сотрудника и главного научного сотрудника ответственный секретарь размещает решение о победителе только на сайте Финансового университета.

6.8. Решения, принятые комиссией, являются основанием для заключения (продления) трудового договора с претендентом.

Процедура заключения (продления) трудового договора определена разделом 7 Порядка.

7. Процедура заключения трудового договора

7.1. По итогам конкурса на замещение должности научного работника заключается (продлевается) трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Для должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника срок трудового договора устанавливается по соглашению сторон с учетом мнения комиссии. Для остальных должностей научных работников срок трудового договора устанавливается согласно сроку, определенному в объявлении о конкурсе, размещенному на портале вакансий и сайте Финансового университета.

7.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора изменяется по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

7.4. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, ректор Финансового университета (или лицо, уполномоченное им) объявляет о проведении нового конкурса либо может заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

8. Заключительные положения

8.1. Претендент имеет право снять свою кандидатуру с конкурса до заседания Конкурсной комиссии. Основанием для снятия с конкурса является

его личное заявление по форме согласно приложению № 4, переданное в Конкурсную комиссию до начала рассмотрения кандидатуры претендента на заседании конкурсной комиссии.

Отзыв заявления о снятии с конкурса не допускается.

8.2. Работник Финансового университета, не подавший заявление (снявший свою кандидатуру с конкурса) или не прошедший избрание по конкурсу, увольняется в связи с истечением срока трудового договора.

Директор Центра организационного
обеспечения научной деятельности



М.В. Демченко

Форма резюме, характеризующего научную деятельность

(степень, звание, фамилия имя отчество в родительном падеже)

претендующего на должность

(наименование должности и название структурного подразделения
Финансового университета)

Общий стаж научной деятельности и опыт работы в научных организациях:

Общий стаж научной деятельности составляет ___ лет. (перечислить организации, должности и периоды работы)

Научно-исследовательская работа

Научно-исследовательская работа выполнялась по следующим направлениям:

- подготовка и опубликование по направлению (указать тематику или направление научных исследований) монографий: _____, статей в индексируемых журналах и журналах, рекомендованных ВАК: _____;
- выполнение НИР по заказу организаций: _____
- подготовка экспертных заключений, проектов нормативных документов и т.п. по направлению деятельности подразделения. В частности: _____
- гранты: _____
- выступления на конференциях: _____
- руководство научной работой студентов. В частности ___ студентов получили награды на _____;
- научное руководство аспирантами и докторантами. Всего под руководством (научном консультировании) подготовлено и защищено ___ кандидатских и ___ докторских диссертаций по специальности _____;

В настоящее время осуществляю руководство ___ аспирантами.

За последние 5 лет опубликовано ___ научных работ общим объемом ___ п.л., авторским объемом ___ п.л., в том числе ___ монографии, ___ статей в журналах, рекомендованных ВАК Минобрнауки России и ___ статей в индексируемых журналах.

**Дополнительная информация о претенденте
(при наличии)**

Претендент
дата

(подпись)

Форма списка**опубликованных научных трудов и учебных изданий претендента
на должность**(фамилия, имя, отчество претендента полностью)
за 201__ - 201__ годы

| № п/п | Наименование научных трудов и учебных изданий и его вид | Форма научных трудов и учебных изданий | Выходные данные | Объем | Соавторы |
|------------------------|---|--|-----------------|-------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Научные труды | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| Учебные издания | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

На ___ страницах списка трудов (*фамилия, имя, отчество претендента*) опубликованных за последние 5 лет (201__-201__ гг.) приведено:

- ___ научных работ, в индексируемых журналах, авторским объемом ___ п.л.; в т.ч. ___ научных работ, опубликованных в журналах, перечня ВАК (журналах баз данных Scopus, Web of Science)
- ___ учебных изданий авторским объемом ___ п.л.

Претендент

(подпись)

Примечание:

Приложение установлено на основании формы, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1620.

Примечания.

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности (от более ранних к новым) публикации научных трудов и учебных изданий, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) научные труды;

б) учебные издания;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование (государственную регистрацию);

учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная.

Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются.

Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), 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-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); 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 выдачи; номер патента и дата

выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. В конце указываются страницы, на которых опубликована статья (глава) (или количество страниц) и тираж издания.

Минимальный тираж учебных изданий – 20 экземпляров.

Для журналов и изданий, зарегистрированных в РИНЦ, в графе 4 в скобках указывается: индексируемое издание. Для журналов и изданий, включенных в Перечень ВАК, в скобках указывается: журнал перечня ВАК.

К индексируемым журналам приравниваются патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базу данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Особенности учета учебных изданий и научных трудов, размещенных на портале Финансового университета, раскрыты в Распоряжении ректора Финансового университета от 16.07.2015 № 1617

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 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 другие, всего ___ человек».

III. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ, не прошедшие официальной регистрации, могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме, но в общий объем опубликованных работ не включается.

IV. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов подписывается только претендентом.

Представленная в списке трудов информация должна иметь документальное подтверждение и быть представлена по требованию руководителя подразделения.

Приложение № 3
к Порядку

Форма заключения о соответствии претендента

квалификационным требованиям, предъявляемым

_____ фамилия имя отчество в родительном падеже

к должности _____,

наименование должности и название структурного подразделения

| Квалиф. требования к должности ⁵ | Ученая степень (высшее образование) | Ученое звание | Стаж работы в Финуниверсите-те | Общий стаж научно-педагогической работы | Размер ставки | Количество научных монографий | Общее количество статей в индексируемых журналах | Статей в индексируемых журналах/ рецензируемых изданиях за последние 5 лет | Наличие критериев, разрешающих отклониться от квалификационных требований | Количество НИР, выполненных за установленный в Порядке период |
|---|---|-------------------------|--------------------------------|---|----------------------|-------------------------------|--|--|---|---|
| Требование из положения | Доктор /кандидат (специальность) | Профессор/ доцент / нет | для инфор | для инфор | для инфор | _ монографий / не требуется | __ статей | __ статей / __ статей | Вид критерия ⁶ | __ НИР |
| Фактический показатель у претендента | | | __ лет __ мес. | __ лет __ мес | 0,25/ 0,5/ 1,0 | | __ статей | __ статей | | __ НИР |
| Факт соответствия требованиям ⁷ | | | | | | | | | | |
| Вывод о соответствии | СООТВЕТСТВУЕТ (или НЕ СООТВЕТСТВУЕТ) должности _____ | | | | | | | | | |
| Руководитель подразделения | | | (Подпись) | | | | (ФИО) | | | |

⁵ Указываются лишь те требования, которые являются обязательными к соответствующей должности или реально выполненные претендентом требования в дополнение к обязательным (иначе – прочерк).

⁶ Разрешение ректора, отпуск по беременности и родам и т.п. (указывается пункт Порядка и основание, например, «п. 3.3. – Д/з с разрешением ректора»)

⁷ Указывается ДА или НЕТ.

**Форма заявления ректору о снятии кандидатуры претендента с
конкурса**

**Председателю комиссии по проведению
конкурса на замещение должностей научных
работников Финансового университета,
профессору М.А. Эскиндарову**

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности, при наличии)

_____ (наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Отзываю свое заявление об участии в конкурсе на замещение должности (наименование
должности), объявленном на сайте Финансового университета _____.
(дата объявления)

_____ (дата)

_____ (подпись)