

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного учреждения
«Донецкий физико-технический институт
им. А.А. Галкина»
19 апреля 2017 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии Государственного учреждения «Донецкий физико-технический институт им. А.А. Галкина» по проведению конкурса на замещение должностей научных работников и порядок её работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и работы конкурсной комиссии (далее – Конкурсная комиссия) Государственного учреждения «Донецкий физико-технический институт им. А.А. Галкина» (далее – ГУ ДонФТИ, институт) по проведению конкурса на замещение должностей научных работников, конкурсов на соискание грантов, стипендий/премий для молодых учёных и др.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16 января 2017 г. № 15, зарегистрированным в Министерстве юстиции под №1855 от 07.02.2017, а также положений, регламентирующих проведение различных конкурсов в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Конкурсная комиссия является рекомендательным органом при Учёном совете ГУ ДонФТИ и действует на постоянной основе. Конкурсная комиссия после согласования с Учёным советом ГУ ДонФТИ утверждается приказом директора института.

1.4. В своей деятельности Конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами, Уставом института, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Конкурсной комиссии

2.1. Задачами Конкурсной комиссии являются предварительное рассмотрение и анализ материалов, поступивших от участников конкурса, с целью:

- обеспечения равного доступа научных работников (далее – претенденты) для участия в конкурсе, а также реализации их права на должностной рост на конкурсной основе;
- отбора и формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава научных работников института;
- совершенствования работы по подбору и расстановке научных кадров.

2.2. Конкурсная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- рассматривает поступившие заявления и документы, приложенные к ним, а также иные материалы, предоставленные претендентом и характеризующие его;
- проводит оценку основных результатов, ранее полученных претендентами, сведения о которых направляются ими в институт (в соответствии с Положением о проведении конкурса) с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда;
- проводит оценку квалификации и опыта работы претендентов на предмет соответствия квалификационным требованиям (Приложение 1), предъявляемым к должностям научных работников, на замещение которых объявлен конкурс;
- учитывает результаты собеседования с претендентом (претендентами), в случае его проведения.

2.3. Заключение Конкурсной комиссии по каждому претенденту докладывается представителем комиссии на заседании Учёного совета института, на котором принимается решение о результатах конкурса.

3. Состав Конкурсной комиссии

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

3.2. Конкурсная комиссия создаётся в количестве не менее 5 человек под председательством директора ГУ ДонФТИ. В состав Конкурсной комиссии входят заместитель директора по научной работе, учёный секретарь института, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, ведущие учёные института.

3.3. Персональный состав конкурсной комиссии может обновляться по согласованию с Учёным советом ГУ ДонФТИ и последующим утверждением приказом директора института.

3.4. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии и председательствует на её заседаниях;
- вносит предложения о кандидатурах заместителя председателя и секретаря комиссии;
- знакомит членов Конкурсной комиссии с заявлениями, поступившими на конкурс, с приложенными к ним копиями документов, а также с дополнительно представленными претендентом характеризующими его материалами, и определяет докладчика на заседании Учёного совета из числа членов Конкурсной комиссии.

3.5. Заместитель председателя Конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

3.6. Секретарь комиссии:

- согласовывает дату, время и место заседания комиссии с председателем комиссии и извещает в установленном порядке членов комиссии;
- обеспечивает членов комиссии материалами для рассмотрения на заседании, соблюдая при этом права претендентов, закрепленные в Законе «О персональных данных»;
- ведет протокол заседания Конкурсной комиссии;
- обеспечивает хранение документов, в том числе комплекта рабочих материалов, находившихся на рассмотрении Конкурсной комиссии и подписанных протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

4. Порядок работы Конкурсной комиссии

4.1. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

4.2. Члены Конкурсной комиссии участвуют в её заседаниях без права замены.

4.3. Председатель Конкурсной комиссии или по его поручению докладчик доводит до сведения членов Конкурсной комиссии информацию об объявлении конкурса, поступивших заявлениях претендентов и характеризующие их материалы персонально.

4.4. Информация, полученная членами Конкурсной комиссии в ходе заседания, кроме сведений, имеющих в свободном доступе, включая сеть Интернет, является конфиденциальной и разглашению не подлежит, в том числе о ходе обсуждения претендентов, высказанных суждениях и ходе голосования.

4.5. По решению Конкурсной комиссии с претендентами, участвующими в конкурсе, может быть проведено собеседование по проблематике научного направления (проекта), для реализации которого объявлен конкурс.

4.6. Результаты работы Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии (приложение 2).

4.7. Конкурсная комиссия составляет мотивированное заключение в письменной форме по каждой кандидатуре и даёт рекомендацию о наиболее подходящем претенденте (претендентах) на замещение вакантной должности.

4.8. Решение Конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

Приложение 1
к Положению о конкурсной комиссии
Государственного учреждения
«Донецкий физико-технический институт
им. А.А. Галкина» по проведению конкурса
на замещение должностей научных
работников и порядок её работы
(пункт 2.2)

Квалификационные характеристики

ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНЫМ ОТДЕЛОМ

Должностные обязанности

Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач.

Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения.

Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

Подает ученому секретарю квартальные и ежегодный отчеты о деятельности подразделения. Представляет на рассмотрение ученого совета института научные отчеты о работах, выполненных подразделением.

Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении.

Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов.

Проводит работу по патентованию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений.

Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов.

Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет руководителю института предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения.

Руководит работниками подразделения.

Должен знать: научные проблемы основных направлений тематики института, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; руководящие материалы вышестоящих органов, законодательные и нормативные правовые акты; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении исследований с другими учреждениями, организациями и предприятиями; порядок оформления научно-технической документации и заявок на выполнение НИР, приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; систему оценки деятельности и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и аттестации кадров; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности при работе с электронным, электрическим и экспериментальным оборудованием и электронно-вычислительной техникой.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении.

Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения.

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях.

Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок.

Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов.

Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

Должен знать: научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; действующее законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности при работе с электронным, электрическим и экспериментальным оборудованием и электронно-вычислительной техникой.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство группой сотрудников при выполнении НИР, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) НИР, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ.

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме НИР, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством.

Участвует в повышении квалификации научных кадров.

Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов.

Ежегодно предоставляет своему непосредственному руководителю отчет о личной научно-исследовательской деятельности в течение года.

Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования, организации и проведения научных исследований и разработок; основы экономики соответствующей отрасли производства и научной организации труда; правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности при работе с электронным, электрическим и экспериментальным оборудованием и электронно-вычислительной техникой.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук. Опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет. Наличие научных трудов или авторских свидетельств (патентов) на изобретения.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство группой сотрудников при выполнении НИР, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) НИР, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ.

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме НИР, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством.

Принимает участие в повышении квалификации кадров.

Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

Ежегодно предоставляет своему непосредственному руководителю отчет о личной научно-исследовательской деятельности в течение года.

Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; основы экономики соответствующей отрасли производства и научной организации труда; правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности при работе с электронным, электрическим и экспериментальным оборудованием и электронно-вычислительной техникой.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование. Опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет. Наличие научных трудов или авторских свидетельств (патентов) на изобретения. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) НИР в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений.

Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов.

Составляет отчеты (разделы отчета) о выполнении НИР или их разделов (этапов, заданий).

Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Ежегодно предоставляет своему непосредственному руководителю отчет о личной научно-исследовательской деятельности в течение года.

Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: цели и задачи проводимых научных исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим научным исследованиям и

разработкам; современные методы и средства планирования и организации научных исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности при работе с электронным, электрическим и экспериментальным оборудованием и электронно-вычислительной техникой.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование. Опыт работы по специальности не менее 5 лет. Наличие научных трудов или авторских свидетельств (патентов) на открытия. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) НИР в соответствии с утвержденными методиками.

Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

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

Составляет отчеты (разделы отчета) о выполнении НИР или их разделов (этапов, заданий).

Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Ежегодно предоставляет своему непосредственному руководителю отчет о личной научно-исследовательской деятельности в течение года.

Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: цели и задачи проводимых научных исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации научных исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности при работе с электронным, электрическим и экспериментальным оборудованием и электронно-вычислительной техникой.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование. Опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

Приложение 2

к Положению о конкурсной комиссии
Государственного учреждения
«Донецкий физико-технический институт
им. А.А. Галкина» по проведению конкурса
на замещение должностей научных
работников и порядок её работы
(пункт 4.6)

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии

Государственного учреждения

«Донецкий физико-технический институт им. А.А. Галкина»

от «___» _____ 2017 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.

Решение конкурсной комиссии:

Председатель конкурсной комиссии: _____

Члены комиссии:

Секретарь комиссии _____