

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников и конкурсной комиссии государственного бюджетного учреждения «Институт истории имени Шигабутдина Марджани Академии наук Республики Татарстан»

#### 1. Общие положения

**1.1.** Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Конкурс) и конкурсной комиссии государственного бюджетного учреждения «Институт истории имени Шигабутдина Марджани Академии наук Республики Татарстан» (далее – Институт) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2 сентября 2015 г. № 937, Уставом и локальными актами Института.

**1.2.** Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с подготовкой к проведению Конкурса, порядком (ходом) Конкурса и завершающими Конкурс мероприятиями.

**1.3.** Замещение должностей научных работников на конкурсной основе заключается в оценке профессионального уровня лиц, претендующих на должность научного работника (далее – Претендент), их соответствия установленным к такой должности квалификационным требованиям (Приложение № 1), и состоит из организационно-технических процедур и непосредственно конкурсного отбора.

**1.4.** Замещению по Конкурсу подлежат следующие должности научных работников:

- заместитель директора по научной работе,
- руководитель научного структурного подразделения (отдела, центра и других структурных подразделений, в том числе обособленных, при их наличии в структуре Института),
- главный научный сотрудник,
- ведущий научный сотрудник,
- старший научный сотрудник,
- научный сотрудник,
- младший научный сотрудник.

**1.5.** Конкурс не проводится при приеме на работу:

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

**1.6.** К участию в Конкурсе допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности.

**1.7.** Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института по адресу «<http://татаровед.рф>».

#### 2. Конкурсная комиссия

**2.1.** Для проведения Конкурса в Институте действует конкурсная комиссия, функции которой осуществляет Ученый совет Института. В состав конкурсной комиссии

в обязательном порядке также включаются представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем конкурсной комиссии является председатель Ученого совета, заместителем председателя – заместитель председателя Ученого совета, секретарем – секретарь Ученого совета соответственно.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом директора Института на срок до 5 (пяти) лет. Приказ размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института по адресу «<http://татаровед.рф>».

**2.2.** Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава ее членов.

**2.3.** Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в Конкурсе в качестве претендента в обсуждении и определении рейтинга по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует.

### **3. Организация проведения конкурса**

**3.1.** Решение об объявлении Конкурса принимает директор Института по своей инициативе либо на основании мотивированного обращения (служебная записка, устный доклад) специалиста по кадрам Института или руководителя соответствующего структурного научного подразделения при наличии вакантной должности научного работника. Наличие вакантной должности научного работника не налагает на директора Института обязанности объявлять Конкурс на ее замещение.

**3.2.** На основании принятого решения специалист по кадрам готовит объявление о Конкурсе для публикации его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.3.** Объявление должно содержать:

- 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 должностных обязанностей; срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, – срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, возможные меры социальной поддержки (при наличии).

**3.4.** Директор Института утверждает подготовленный текст объявления на бумажном носителе, электронную версию которого специалист по кадрам размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.5.** Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института по адресу «<http://татаровед.рф>» не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Институтom, но не позднее чем в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней со дня подачи Претендентом заявления на участие в конкурсе (Приложение № 2) и прилагаемых к нему документов в соответствии с перечнем документов для участия в конкурсе (Приложение № 3).

**3.6.** Конкурс на замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника, проводится в соответствии с пунктами 3.6.1.–3.6.4. настоящего Положения.

**3.6.1.** Конкурс на замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника, объявляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института по адресу «<http://татаровед.рф>», а также на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее – Портал).

Дата окончания приема заявок определяется Институтом и не может быть установлена ранее 20 (Двадцати) календарных дней с даты размещения объявления.

**3.6.2.** Для участия в Конкурсе Претенденту необходимо разместить на Портале 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, 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 автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность. Претендент вправе разместить подобные материалы в соответствии с пп. 5–8 перечня документов для участия в конкурсе (Приложение № 3).

**3.6.3.** Размещенная Претендентом на Портале заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Института.

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

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

**3.6.4.** Срок рассмотрения заявок определяется председателем комиссии и не может превышать 15 рабочих дней с даты окончания приема заявлений/заявок.

**3.7.** По решению конкурсной комиссии в случае необходимости проведения собеседования с Претендентом, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 (Тридцати) рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института и на Портале.

**3.8.** Если на Конкурс не подано ни одной заявки, Конкурс признается не состоявшимся.

**3.9.** По итогам рассмотрения заявок каждый член конкурсной комиссии заполняет оценочный лист (Приложение № 4), а конкурсная комиссия составляет рейтинг Претендентов (Приложение № 5) на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, и результатов

собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность Претендента.

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

- оценку основных результатов, ранее полученных Претендентом, сведения о которых направлены им в Институт с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда (максимальное количество баллов – 5 (Пять));

- оценку квалификации и опыта Претендента (максимальное количество баллов – 5 (Пять));

- оценку результатов собеседования, в случае его проведения (максимальное количество баллов – 5 (Пять)).

**3.10.** Победителем Конкурса считается Претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – Победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на Претендента, занявшего второе место в рейтинге.

Итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколе, скрепленном подписью председателя и секретаря комиссии, и хранятся в Институте.

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

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** С Победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

Если в течение 30 (Тридцати) 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.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения Конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4.2.** В течение трех рабочих дней после принятия решения о Победителе Конкурса Институт размещает решение о Победителе:

- а) в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника – на официальном сайте Института;

- б) в конкурсе на замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника, – на официальном сайте Института и на Портале.

**Квалификационные характеристики  
по должностям научных работников ГБУ «Институт истории имени  
Шигабутдина Марджани Академии наук Республики Татарстан»**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУКЕ**

**1. Должностные обязанности**

1.1. Руководит одной или несколькими направлениями научной деятельности Института.

1.2. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектов, изыскательных работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решения.

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

1.4. Организует проведение комплексных исследований и разработок по направлению, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов.

1.5. Координирует деятельность структурных подразделений Института, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам.

1.6. Организует составление итоговых научных отчетов по направлению, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в вышестоящие органы, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование.

1.7. Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров и т.д.

1.8. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой проводимых им научных направлений.

1.9. Готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировки и зарубежным командировкам научных сотрудников, является помощником директора по научно-организационной работе.

1.10. Принимает участие в решении основных вопросов научной и хозяйственной деятельности Института и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности Института.

**2. Должен знать**

2.1. Научные проблемы и направления развития области науки по профилю деятельности Института, нормативные документы по вопросам организации,

планирования и финансирования научных исследований и разработок и использования их результатов, подготовки научных кадров высшей квалификации, работу аспирантуры и докторантуры, издательской деятельности учреждений, действующие положения по защите авторских прав; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; оформления договорных отношений при выполнении работ с другими организациями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

### **3. Требования к квалификации**

3.1. Ученая степень доктора или кандидата наук, а также стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет; в исключительном случае — высшее профессиональное образование и опыт научно-организационной работы не менее 5 лет.

3.2. Наличие за последние 5 лет:

- годовых планов научных исследований и разработок Института;
- годовых сводных отчетов о деятельности Института;
- участия в подготовке и проведении научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий и т.д.
- планов повышения квалификации и информации о научных сотрудниках, прошедших стажировку и стажировку в виде научных командировок;
- научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, научных сборниках и периодических научных изданиях, учебников или учебных пособий, патентов по результатам научной и научно-технической деятельности);
- научных докладов, тезисов докладов на всероссийских, региональных, международных и зарубежных научных конференциях, симпозиумах и др. мероприятиях;
- участия в исследованиях по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ, по республиканским программам (договорам, соглашениям);
- участия в подготовке информационно-аналитических справок, экспертных заключений и иных аналогичных материалов для представления в вышестоящие структуры, органы власти.

## **ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ) РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА**

### **1. Должностные обязанности**

1.1. Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане Института, определяет перспективы их развития, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных задач.

1.2. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству Института. Предлагает к планам Института по тематике подразделения и планы работ подразделения.

1.3. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований, принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

1.4. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских тем.

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

1.5. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

1.6. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого (научно-технического) совета Института.

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

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

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

1.10. Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями Института, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

1.11. Организует работу по лицензированию научных достижений.

1.12. Определяет направления деятельности секторов и творческих коллективов, входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

## **2. Должен знать**

2.1. Должен знать: научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.

## **3. Требования к квалификации**

3.1. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет, опыт научно-организационной работы.

3.2. Наличие за последние 5 лет:

- научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, научных сборниках и периодических научных изданиях, учебников или учебных пособий, патентов по результатам научной и научно-технической деятельности);

- научных докладов, тезисов докладов на всероссийских, региональных, международных и зарубежных научных конференциях, симпозиумах и др. мероприятиях;

- участия в исследованиях по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ, по республиканским программам (договорам, соглашениям);

- НИР, грантов, научных контрактов и договоров, выполненных отделом;

- участия сотрудников отдела в подготовке информационно-аналитических справок, экспертных заключений и иных аналогичных материалов для представления в органы власти;

- участия в подготовке и проведении сотрудниками отдела научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий, в обсуждении диссертаций и монографий и т.д.

- участия отдела в подготовке и выпуске материалов конференций, др. печатной продукции, имеющей отношение к научно-исследовательской деятельности Института;

- годовых планов научных исследований и разработок отдела;
- годовых сводных отчетов деятельности отдела.

## **ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **1. Должностные обязанности**

1.1. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментального и (или) прикладного характера.

1.2. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ Института и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формулирует направления исследований, организует составление планов и программ работ, определяет методы и средства их реализации;

- координирует деятельность соисполнителей 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 реализацией;

1.3. Участвует в работе ученых, квалификационных, научных, общественных советов, редакционных коллегий научных журналов.

1.4. Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.). Вправе заниматься образовательной деятельностью в вузах по совместительству вне пределов рабочего времени в Институте в порядке, установленном действующим законодательством.

### **2. Должен знать**

2.1. 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 и РТ, президиума АН РТ и Института по вопросам организации научной деятельности, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

### **3. Требования к квалификации**

3.1. Ученая степень доктора наук, руководитель научной школы, группы, направления, наличие трудов теоретического характера, опубликованных после защиты докторской диссертации.

3.2. Наличие за последние 5 лет не менее:

- 1 изданной монографии, или 1 изданного учебника (учебного пособия), рекомендованного Министерством образования и науки РТ или Министерством образования и науки РФ для применения в учебном процессе в высшей или средней школе;

- 3 статей, опубликованных в изданиях, включенных в базу зарубежных цитируемых изданий (Scopus и Web of Science);

- 5 статей, опубликованных в периодических изданиях, включенных в перечень Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации;



- 10 статей, опубликованных в периодических изданиях, включенных в базу Российского индекса научного цитирования (РИНЦ);
- цитируемость в базах реферативной информации в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ).

## **ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **1. Должностные обязанности**

1.1. Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования.

1.2. Непосредственно участвует в выполнении исследований:

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

1.3. Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.). Вправе заниматься образовательной деятельностью в вузах по совместительству вне пределов рабочего времени в Институте в порядке, установленном действующим законодательством.

### **2. Должен знать**

2.1. 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 и РТ, Института по вопросам организации научной деятельности, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

### **3. Требования к квалификации**

3.1. Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях – кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

3.2. Наличие за последние 5 лет не менее:

- 1 изданной монографии, или 1 изданного учебника (учебного пособия), рекомендованного Министерством образования и науки РТ или Министерством образования и науки РФ для применения в учебном процессе в высшей или средней школе;
- 2 статей, опубликованных в изданиях, включенных в базу зарубежных цитируемых изданий (Scopus и Web of Science);
- 4 статей, опубликованных в изданиях, включенных в перечень Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 8 статей, опубликованных в периодических изданиях, включенных в базу Российского индекса научного цитирования (РИНЦ);
- цитируемость в базах реферативной информации в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ).

## **СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **1. Должностные обязанности**

1.1. Осуществляет научное руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным темам.

1.2. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

1.3. Организует сбор и изучение научной информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных;

1.4. Проверяет правильность результатов, полученных работниками, работающими под его руководством;

1.5. Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.). Вправе заниматься образовательной деятельностью в вузах по совместительству вне пределов рабочего времени в Институте в порядке, установленном действующим законодательством.

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

### **2. Должен знать**

2.1. 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.

### **3. Требования к квалификации**

3.1. Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях – высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.

3.2. Наличие за последние 5 лет не менее:

- 1 изданной монографии, или 1 изданного учебника (учебного пособия), рекомендованного Министерством образования и науки РТ или Министерством образования и науки РФ для применения в учебном процессе в высшей или средней школе, или 1 сборника документов, научно-популярного или справочного издания, автором, составителем или редактором которого является данный сотрудник;

- 1 статьи, опубликованной в изданиях, включенных в базу зарубежных цитируемых изданий (Scopus и Web of Science);

- 3 статей, опубликованных в изданиях, включенных в перечень Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации;

- 6 статей, опубликованных в периодических изданиях, включенных в базу Российского индекса научного цитирования (РИНЦ);

- цитируемость в базах реферативной информации в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ).

## **НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **1. Должностные обязанности**

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

1.2. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты научных исследований с учетом отечественных и зарубежных данных по разрабатываемой теме.

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

## **2. Должен знать**

2.1. Цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

## **3. Требования к квалификации**

3.1. Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры, или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3.2. Наличие за последние 5 лет не менее:

- 3 статей, опубликованных в изданиях, включенных в перечень Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации;

- 8 статей, опубликованных в периодических изданиях, включенных в базу Российского индекса научного цитирования (РИНЦ);

## **МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **1. Должностные обязанности**

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

1.2. Проводит исследования, составляет их описание и формулирует выводы.

1.3. Изучает научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

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

### **2. Должен знать**

2.1. Цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

### **3. Требования к квалификации**

3.1. Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей 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 научной работы в период обучения.

3.2. Наличие за время работы в научной сфере:

- 2 статей, опубликованных в изданиях, включенных в перечень Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации;

- 6 статей, опубликованных в периодических изданиях, включенных в базу Российского индекса научного цитирования; или 9 в сборниках научных трудов, материалах конференций, семинаров, «круглых столов»; в текстологических сборниках, словарях и др.

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должностей научных работников  
и конкурсной комиссии ГБУ «Институт истории  
им. Ш. Марджани АН РТ»

Директору ГБУ «Институт истории  
им. Ш. Марджани АН РТ»

от \_\_\_\_\_

(ФИО претендента полностью)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

(контактный телефон)

(e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников  
ГБУ «Институт истории им. Ш. Марджани АН РТ»

Прошу разрешить мне принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_

(название должности и структурного подразделения, как они указаны в объявлении)

С Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников и конкурсной комиссии государственного бюджетного учреждения «Институт истории имени Шигабутдина Марджани Академии наук Республики Татарстан» и условиями заключения трудового договора ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) ФИО

Замечаний по документам, отражающим научную деятельность нет.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ученый секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) ФИО

Комплект документов сдан полностью, соответствует перечню, замечаний нет

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) ФИО

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

документов для участия в конкурсе на замещение должностей научных работников  
ГБУ «Институт истории им. Ш. Марджани АН РТ»

1. Личный листок по учету кадров.
2. Автобиография.
3. Копии документов о высшем профессиональном образовании.
4. Копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания.
5. Сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса, в состав которых входят:
  - 5.1. Список трудов претендента по разделам:
    - монографии,
    - учебники и учебно-методические пособия,
    - научно-справочные издания (указатели, каталоги, словари, энциклопедии, атласы),
    - разделы в коллективных монографиях,
    - статьи в сборниках научных трудов и материалах конференций,
    - статьи в энциклопедических изданиях,
    - статьи в периодических научных изданиях, в том числе:
      - статьи в периодических изданиях, включенных в библиографическую и реферативную базу Scopus/WoS,
      - статьи в отечественных периодических изданиях, включенных в перечень ВАК Минобрнауки России,
      - статьи в зарубежных периодических изданиях,
      - статьи в периодических изданиях, включенных в базу РИНЦ (кроме ВАК),
      - статьи в других периодических научных изданиях.
  - 5.2. Наукометрические показатели по РИНЦ: общее количество публикаций, число цитирований публикаций, индекс Хирша (h-индекс). В дополнение к этому претендент может предоставить аналогичные показатели по Scopus/WoS.
  - 5.3. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли.
  - 5.4. Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и т.п.) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).
6. Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов и др. виды).
7. Сведения о государственных, ведомственных, научных премиях и наградах.
8. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов, редакторской работе над монографиями и сборниками.
9. В конкурсную комиссию может представляться также отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом.



Приложение № 5  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должностей научных работников  
и конкурсной комиссии ГБУ «Институт истории  
им. Ш. Марджани АН РТ»

**Рейтинг претендентов на должность**

(название должности и структурного подразделения, как они указаны в объявлении)

Участвовало в оценке \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии из \_\_\_\_\_.

ФИО претендента	Сумма баллов по показателям			Итого по всем показателям	Место в рейтинге
	Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом	Оценка квалификации и опыта претендента	Оценка результатов собеседования (если проводилось)		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ученый секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) / ФИО