

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России
протокол № **02** от **09 ФЕВ 2024**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от **14 ФЕВ 2024** № **57**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ
РАБОТНИКОВ**

№ **24-57**

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет, Положение соответственно) определяет регламент работы конкурсной комиссии и правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников Университета (далее - конкурс).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Уставом Университета и иными законодательными и правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Положение принимается ученым советом университета и утверждается приказом ректора.

1.4. Положение размещается на официальном сайте Университета.

2. Организация деятельности и порядок работы конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством, законодательством о науке и государственной научно-технической политике, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального агентства научных организаций, настоящим Положением.

2.3. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются: председатель комиссии – ректор университета; заместитель председателя комиссии – проректор по научной работе; секретарь комиссии; представитель управления по работе с персоналом; представитель профсоюзной организации работников университета; ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля; представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах научной работы университета.

2.4. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора. Замена члена конкурсной комиссии, в том числе при его длительном отсутствии или невозможности участвовать в работе конкурсной комиссии, может осуществляться по приказу ректора. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в период его отсутствия –

заместитель председателя.

2.5. К функциям конкурсной комиссии относятся:

- организация и проведение конкурса на замещение должностей научных работников;
- подготовка и утверждение документов, необходимых для проведения конкурса (рейтинговые листы, перечень документов и др.);
- оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников, 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;
- допуск претендента к участию в конкурсе;
- составление рейтинга претендентов, исходя из сведений, содержащихся в заявке, и иных приложенных к заявке материалов, и результатов собеседования (при наличии).

2.6. В работе комиссия руководствуется следующими принципами:

- обеспечение объективности при оценке заявок претендентов;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности и равных условий при проведении конкурса;
- недопущение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурса;
- организация и проведение конкурсных процедур в целях создания условий для обоснованного выбора победителя конкурса.

2.7. Конкурсная комиссия вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для ее работы, оценки претендентов и составления их рейтинга;
- требовать от претендентов представления разъяснений содержания поданных ими документов и сведений;
- принимать решение об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе;
- принимать решения о проведении собеседований с претендентом;
- подводить итоги конкурсных процедур открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, результатов собеседования с претендентом (в случае его проведения), а также обмена мнений между членами комиссии;
- признать конкурс не состоявшимся, если конкурс проведен с нарушениями или победитель конкурса (далее – победитель) не выявлен и не может быть выявлен, в том числе на основании итогового рейтинга.

2.8. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания

- конкурсной комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний конкурсной комиссии и порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
 - проводит заседания комиссии;
 - объявляет результаты конкурса.
- 2.9. Заместитель председателя конкурсной комиссии:
- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
 - осуществляет контроль за исполнением принятых конкурсной комиссией решений;
 - ведет переписку по вопросам, связанным с деятельностью конкурсной комиссии;
 - осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия, необходимые для организации деятельности комиссии.
- 2.10. Секретарь конкурсной комиссии:
- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии;
 - знакомит членов конкурсной комиссии с повесткой дня и материалами заседания и заявками, поступившими в конкурсную комиссию;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, представляет их на подпись председателю и членам конкурсной комиссии;
 - ведет иную документацию, связанную с деятельностью конкурсной комиссии;
 - организует размещение информации о конкурсах на официальном сайте Университета и на портале вакансий в сети "Интернет" по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее - портал вакансий);
 - взаимодействует с подразделениями Университета в целях обеспечения деятельности конкурсной комиссии и реализации конкурса.
- 2.11. Члены конкурсной комиссии:
- участвуют в заседаниях конкурсной комиссии;
 - участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;
 - знакомятся с поступающими в Университет заявками.
- 2.12. Все члены конкурсной комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
- 2.13. Члены конкурсной комиссии вправе:
- знакомиться со всеми представленными на конкурс документами и сведениями;
 - выступать по вопросам повестки дня на заседаниях конкурсной комиссии;
 - оценивать претендентов исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и имеющих в открытом доступе, результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента;
 - принимать решения о проведении собеседований с претендентами;
 - требовать от претендентов представления разъяснений содержания поданных ими документов и сведений;

- проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе конкурсных процедур, в том числе правильность отражения в вышеуказанных протоколах своего выступления;
- письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, необходимую для работы конкурсной комиссии.

2.14. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями трудового законодательства, законодательства о науке и государственной научно-технической политике, настоящим Положением;
- не допускать разглашения персональных сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсных процедур, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета;
- оценивать поданные заявки (заявления) на участие в конкурсе в установленном порядке;
- обеспечивать объективность при оценке заявок претендентов;
- определять результаты конкурса.

2.15. О дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии ее члены уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания. Членам конкурсной комиссии до даты заседания конкурсной комиссии представляются для ознакомления поступившие заявки и заявления.

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

2.17. В случае участия в конкурсе кого-либо из членов конкурсной комиссии он не принимает участия в заседании.

2.18. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.19. Конкурс признается несостоявшимся, если не подано ни одной заявки на конкурс, либо комиссия признает квалификацию претендентов (единственного претендента) недостаточной для замещения вакантной должности.

2.20. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (Приложение №2). Протокол заседания подписывают председатель комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя), секретарь комиссии и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2.21. Протоколы заседаний конкурсной комиссии и иные документы, связанные с деятельностью конкурсной комиссии, хранятся у секретаря конкурсной комиссии.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников

3.1. Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

3.2. 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.

3.3. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

3.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия содержащимся в Объявлении о конкурсе требованиям, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

3.5. Ежегодно управление по работе с персоналом не позднее 1 декабря составляет список с указанием Ф.И.О. и должностей научных работников, у которых в следующем календарном году истекает срок трудового договора. Данная информация доводится до сведения проректора по научной работе и проректора по вопросам материнства и детства в формате служебной записки.

3.6. Начальник управления по работе с персоналом направляет на имя ректора служебную записку о необходимости объявления конкурса на должность научного работника с указанием квалификационных требований, перечнем трудовых функций и сроком трудового договора (по установленной форме).

3.7. Решение об объявлении конкурса принимается ректором Университета по своей инициативе либо на основании мотивированного обращения (служебная записка) начальника управления по работе с персоналом. Служебная записка с резолюцией ректора направляется секретарю конкурсной комиссии.

3.8. Начальник управления по работе с персоналом совместно с проректором по научной работе определяют квалификационные требования к претендентам, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента, перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы, условия трудового

договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора.

3.9. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников (за исключением главных научных сотрудников, младших научных сотрудников и инженеров-исследователей), секретарь комиссии размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета и на портале вакансий объявление, в котором указываются:

- место и дата проведения конкурса;
- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные и другие требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- перечень количественных показателей результативности труда претендента, необходимых для выполнения предполагаемой работы;
- 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 (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее);
- контактное лицо для получения дополнительных справок, с указанием телефона, электронной почты.

3.10. Дата окончания приема заявок не может быть установлена ранее 20 календарных дней с момента размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления.

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

3.11. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- персональные данные претендента;
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы;
- сведения об отрасли (области) наук;
- перечень ранее полученных основных научных результатов согласно Приложению №1.

Дополнительно к заявлению прилагаются сведения, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в университете:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение.

3.12. Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные

материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

3.13. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

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

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

3.16. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной документации на официальный адрес электронной почты организации.

3.17. Претендент вправе направить запрос на предоставление разъяснений по вопросам проведения конкурса. Запрос отправляется на электронный адрес контактного лица, указанный в объявлении. В тексте запроса должен содержаться адрес электронной почты Претендента для отправки разъяснений.

3.18. Конкурсная комиссия вправе затребовать подтверждение представленных претендентом сведений.

3.19. Конкурсная комиссия отказывает претенденту в допуске к участию в конкурсе в случаях:

- предоставления претендентом недостоверных сведений;
- несоответствия квалификации, показателей результативности труда претендента, необходимых для выполнения предполагаемой работы установленными Университетом для соответствующей должности;
- нарушения сроков подачи документов;
- не предоставления претендентом запрошенных конкурсной комиссией документов, предоставления не полного или оформленного ненадлежащим образом комплекта документов.

3.20. Срок рассмотрения заявок не более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

3.21. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Университетом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и на портале вакансий.

3.22. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень претендентов и составляет рейтинг претендентов.

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

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом (Приложение №1), сведения о которых размещены им на портале вакансий с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным

организацией;

- оценку квалификации и опыта претендента в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (соответствует претендент или нет);
- оценку результатов собеседования в случае его проведения.

3.24. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (Приложение №2) и должно включать указание на претендента, занявшее второе место в рейтинге.

3.25. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Университет размещает решение о победителе на официальном сайте Университета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале вакансий.

4. Особенности проведения конкурса на замещение отдельных должностей научных сотрудников

4.1. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей: главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя принимается ректором Университета по своей инициативе либо на основании мотивированного обращения (служебная записка) начальника управления по работе с персоналом.

Начальник управления по работе с персоналом совместно с проректором по научной работе определяют соответствие претендентов квалификационным требованиям, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента, перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы, условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора.

Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя объявляется Университетом на официальном сайте не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе претендентами на имя руководителя организации. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия.

4.2. Для проведения конкурса Университет размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте объявление, в котором указываются:

- место и дата проведения конкурса;
- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- примерный перечень количественных показателей результативности

труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

- 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 (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

4.3. Документы, поданные позже установленной даты окончания приема документов, к конкурсу не допускаются.

4.4. Для участия в конкурсе претендент подает заявление на имя ректора Университета согласно Приложению №3, а также перечень ранее полученных основных научных результатов согласно Приложению №1. К заявлению прилагаются сведения, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в университете:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение.

Претендент вправе представить автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

4.5. Заявление на участие в конкурсе подается секретарю конкурсной комиссии.

4.6. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень претендентов и составляет рейтинг претендентов, исходя из перечня ранее полученных основных научных результатов (Приложение №4), руководствуясь приоритетными ранжированными показателями результативности труда при выборе научных сотрудников (Приложение №1), сведений, содержащихся в заявлении (Приложение №3), иных прикрепленных к заявке материалов, а также результатов собеседования (в случае его проведения).

4.7. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (Приложение №2) и должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

4.8. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Университет размещает решение о победителе на официальном сайте Университета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Заключительные положения

5.1. С победителем конкурса заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего

решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Университет объявляет о проведении нового конкурса, либо может заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

5.2. 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.

5.3. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах. В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

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

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

Рейтинговые оценки основных научных результатов, ранее полученных претендентом на замещение должности

№	Количественные показатели	Оценка	
		1.	Количество публикаций за последние 5 лет:
1.1	– РИНЦ	≤20 – 1 балл	≥20 – 2 балла
1.2	– SCOPUS	≤3 – 1 балл	≥3 – 2 балла
1.3	– В изданиях перечня ВАК	≤5 – 1 балл	≥5 – 2 балла
1.4	– В зарубежных научных изданиях	≤3 – 1 балл	≥3 – 2 балла
1.5	– Монографии	≤1 – 1 балл	≥1 – 2 балла
1.6	– В сборниках трудов международных конференций	≤1 – 1 балл	≥1 – 2 балла
2.	Индекс цитируемости:		
2.1	– РИНЦ	≤5 – 1 балл	≥5 – 2 балла
2.2	– SCOPUS	≤1 – 1 балл	≥1 – 2 балла
3.	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных сетях за последние 5 лет	≤1 – 1 балл	≥1 – 2 балла
4.	Количество подготовленных докторов и кандидатов наук	≤1 – 1 балл	≥1 – 2 балла
5.	Участие в выполнении грантов (с указанием роли – руководитель, ответственный исполнитель, соисполнитель и т.д.	≤1 – 1 балл	≥1 – 2 балла
6.	Участие в выполнении научных контрактов и договоров на выполнение научно-исследовательских работ (с указанием роли - руководитель, ответственный исполнитель, соисполнитель и т.д.) за последние 5 лет	≤1 – 1 балл	≥1 – 2 балла

7. Участие в редакционных коллегиях научных журналов (с указанием названия журнала, его импакт-фактора, в какие базы цитирования он входит) – 1 балл за 1 ед.

8. Премии и награды за научную и педагогическую деятельность, полученные в течение всей трудовой деятельности – 1 балл за 1 ед.

Сумма баллов _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРОТОКОЛ № _____ от _____
заседания конкурсной комиссии для подведения итогов конкурса на
замещение вакантных должностей научных работников

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь:

Из списочного состава на заседании присутствует _____ человек, что составляет более
2/3 состава аттестационной комиссии.

На объявленный ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России конкурс на замещение
должностей научных работников (объявление размещено на портале
ученые-исследователи.рф от _____ / объявление размещено на официальном сайте ФГБОУ
ВО РостГМУ Минздрава России) поступило _____ заявок:

№	Должность	№ вакансии	ФИО претендента
1.			
2.			

Все (либо указать кол-во) претенденты удовлетворяют квалификационным требованиям и
итоговым показателям результативности труда, которые установлены университетом для
соответствующих должностей и допущены к конкурсу.

_____ (указать кол-во при наличии) претендентов не допущены к конкурсу (указать причину).

На каждую вакансию (либо указать конкретно) подано заявлений _____ (указать кол-во).

Решение конкурсной комиссии:

1. По результатам рассмотрения поданных документов считать не допущенными к конкурсу
следующих претендентов (при наличии):

№	ФИО претендента (результаты голосования)	Должность
1.		
2.		

2. Победителя конкурса по итогам голосования на замещение вакантных должностей
признаны следующие претенденты:

№	ФИО претендента (результаты голосования)	Должность
1.		
2.		

3. Второе место в конкурсе по итогам голосования на замещение вакантных должностей занял следующий претендент (при наличии):

№	ФИО претендента (результаты голосования)	Должность
1.		
2.		

4. По результатам голосования считать не прошедшими конкурс на замещение вакантных должностей следующих претендентов (при наличии):

№	ФИО претендента (результаты голосования)	Должность
1.		
2.		

Председатель конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь _____ (Ф.И.О.)

Председателю Конкурсной комиссии
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
на замещение должностей научных работников
Шлык С.В.

(адрес места жительства, телефон)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

для участия в конкурсном отборе на должность _____
научного структурного подразделения _____
на 0,25 / 0,5 / 0,75 / 1,0 ставки (нужное подчеркнуть)
впервые/повторно (нужное подчеркнуть)

I. Вступительная часть

1) Ф.И.О. (полностью) _____

2) Дата рождения _____

3) Адрес регистрации по месту жительства: _____

4) Адрес фактического проживания: _____

5) Год окончания вуза, его наименование, специальность по диплому _____

6) Научный стаж _____ лет (года)

7) Стаж работы в РостГМУ _____ лет (года)

8) Занимаемая должность научного работника (НР) _____

Стаж работы в занимаемой должности НР _____ лет (года)

9) Последняя аттестация в _____ году

10) Последний конкурсный отбор в _____ году

Отчетный период _____ лет (года) (считается с года последнего конкурсного отбора)

11) Срок действующего договора (дополнительного соглашения к трудовому договору)

с « ____ » _____ по « ____ » _____

12) Основное место работы и должность (для внешних совместителей) _____

13) Внутреннее совместительство (для сотрудников РостГМУ) _____

14) Учёная степень _____ по специальности _____

присвоена в _____ году

15) Учёное звание _____ по кафедре _____

получил/а в _____ году

16) _____ квалификационная категория по специальности _____

действительна до _____ года

17) Звание (нужное подчеркнуть)

Заслуженный врач России

Заслуженный работник высшей школы

Заслуженный деятель науки

Заслуженный изобретатель

иное _____

18) Главный внештатный специалист по _____

с _____ года

19) Награждён(а) (указать правительственные награды)

20) Сертификат /свидетельство об аккредитации по специальности:

а) _____ действителен до _____ года

б) _____ действителен до _____ года

в) _____ действителен до _____ года

21) Знание иностранного языка: _____

указать какого

а) со словарём б) разговорным в) свободно

нужное подчеркнуть

22) Владение компьютером на уровне (нужное подчеркнуть):

а) пользователь б) опытный пользователь в) продвинутый пользователь г) системный

администратор

23) Основные этапы научной деятельности, в том числе в иных образовательных организациях (перечислить ранее занимаемые должности с указанием последней):

_____ период с «_____» _____ по «_____» _____

наименование должности

_____ период с «_____» _____ по «_____» _____

наименование должности

_____ период с «_____» _____ по «_____» _____

наименование должности

_____ период с «_____» _____ по «_____» _____

наименование должности

_____ период с «_____» _____ по «_____» _____

наименование должности

24) Работа по подготовке научных кадров

а) подготовлено кандидатов наук:

всего _____ ; за отчётный период _____

б) подготовлено докторов наук:

всего _____ ; за отчётный период _____

в) осуществляется руководство _____ аспирантами,

_____ соискателями, прикрепленными лицами

_____ докторантами

II. Сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент.

III. Повышение профессионального мастерства за 5 лет

№	Форма повышения квалификации	Сроки выполнения	Место прохождения	Количество часов

IV. Рекомендации научного структурного подразделения университета прилагаются (указать при наличии)

На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности, представленных мною персональных данных согласен(-на).

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Претендент на участие конкурсном отборе

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Сведения о научной и научно-организационной деятельности претендента
на замещение должности**
за период _____

№	Количественные показатели	Значение
1.	Количество публикаций за последние 5 лет:	
1.1	– РИНЦ	
1.2	– SCOPUS	
1.3	– В изданиях перечня ВАК	
1.4	– В зарубежных научных изданиях	
1.5	– Монографии	
1.6	– В сборниках трудов международных конференций	
2.	Индекс цитируемости:	
2.1	– РИНЦ	
2.2	– SCOPUS	
3.	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных сетях за последние 5 лет	
4.	Количество подготовленных докторов и кандидатов наук	
5.	Участие в выполнении грантов (с указанием роли – руководитель, ответственный исполнитель, соисполнитель и т.д.)	
6.	Участие в выполнении научных контрактов и договоров на выполнение научно-исследовательских работ (с указанием роли - руководитель, ответственный исполнитель, соисполнитель и т.д.) за последние 5 лет	

7. Участие в редакционных коллегиях научных журналов (с указанием названия журнала, его импакт-фактора, в какие базы цитирования он входит)

8. Премии и награды за научную и педагогическую деятельность, полученные в течение всей трудовой деятельности _____

_____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласие на обработку персональных данных в связи с участием в конкурсе,
объявленном ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, на замещение должности

_____ (наименование должности)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

_____ (когда и кем выдан паспорт)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, адрес: 344022, г.Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский 29.

Обработка персональных данных осуществляется с целью прохождения конкурса на замещение должности

_____ (наименование должности и научного подразделения)

объявленного _____

_____ (дата объявления)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе, предыдущие);
- дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные;
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже трудовой, научной и педагогической деятельности;
- список опубликованных научных трудов;
- список полученных патентов (свидетельств) на изобретения, на полезные модели, на промышленные образцы, свидетельств на базы данных;
- список грантов, научных контрактов и договоров, руководителем которых или в выполнении которых участвовал претендент;
- список отчетов о проведенных научно-исследовательских работах;
- сведения об участии в конкурсах, конференциях, симпозиумах, съездах, работа в научных, научно-педагогических и профессиональных сообществах, ассоциациях, в ученых, научно-методических и

научно-технических советах;

- сведения об участии в редакционных коллегиях научных журналов;
- сведения об имеющихся наградах и почетных званиях;
- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- адрес регистрации и адрес фактического места жительства;
- номера телефонов (рабочего, домашнего стационарного, мобильного);
- иные персональные данные, предусмотренные действующими требованиями к содержанию документов при замещении должностей научных работников университета.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается настоящее согласие: сбор, систематизация, уточнение (обновление, изменение), распространение, в том числе передача, получение, использование, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть лично отозвано полностью или частично на основании моего личного письменного заявления.

Согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва, если иное не установлено федеральным законодательством.

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____